CAPÍTULO II

INFORMAÇÃO, SUPORTE E DOCUMENTO

1. Conceito

1.1 Informação

As informações são dados referentes a um determinado assunto. Em outras palavras, pode-se afirmar que a informação é a "matéria-prima" dos Arquivos, a razão de sua existência. É através dela que são definidas todas as práticas e técnicas aplicadas nos Arquivos, Museus, Bibliotecas, Centros de Informações, etc.

1.2 Suporte

Suporte é um meio físico utilizado para registrar e transmitir as informações, encontrando-se intimamente ligado aos equipamentos dos Arquivos (os móveis). Para cada espécie de suporte existirá um tipo específico de equipamento, influindo também no local, pois esses tipos de suportes exigem padrões ambientais apropriados de guarda.

Exemplo:

O SUPORTE MICROFILME – deve ser guardado em ambiente cuja temperatura ideal varie entre 18°C e 22°C, e em seus arquivos deve haver um termostato. Nesse ambiente aconselha-se implantar um DESUMIDIFICADOR, para preservação adequada da umidade relativa do ar que deverá estar entre 40 e 60%.

1.3 Documento

O documento é a reunião de informações sobre um determinado assunto, registradas devidamente num suporte qualquer. De um modo geral, o documento deverá estar autenticado (alguém que o produziu), apresentando-se em diversas variantes, conforme a necessidade das empresas: cartas, memorandos, carteiras de identificação, artigos de jornais, fotografias, etc.

O tipo de documento a ser utilizado dependerá do que a empresa ou instituição deseja informar, e para quem se dirige ou necessita dirigir a informação, havendo um tipo específico de documento para as diversas situações.

Exemplo:

CARTA: destina-se a um cliente.

MEMORANDO: destina-se a funcionários e/ou departamentos da empresa.

2. Outros conceitos

Conforme o Professor Aurélio Buarque de Holanda, pode-se definir informação, suporte e documento da seguinte forma:

- INFORMAÇÃO: conhecimentos, dados, etc.
- SUPORTE: aquilo que suporta ou sustenta alguma coisa
- DOCUMENTO: qualquer base do conhecimento humano fixada materialmente e disposta de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo, etc.

CAPÍTULO III

INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA: A BASE PARA O DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

1. Preliminares

A revolução industrial ocorrida no final do século XVIII não poderia prever que o aumento da produtividade e a qualidade dos produtos de uma indústria não estariam restritos a máquinas de grande capacidade. É evidente que a procura de novos caminhos, em síntese, não deixaria por menos, porque o homem, a cada instante, produz um elemento capaz de modificar os fatos que o cercam. Esse elemento pode ser conceituado como a "alma" de todas as coisas. Sem ele, o mundo se tornaria estático, sem vulto. Quem o domina possui respostas para tudo e sabe decidir com precisão. Seu nome é INFORMAÇÃO.

2. A influência da informação na produtividade da indústria

Qual a importância da INFORMAÇÃO para as indústrias? A resposta parece complicada. Imagine duas situações, A e B. Na situação A, pense em uma indústria isolada, que produz, cria suas próprias soluções e não absorve conhecimentos de outras indústrias. Certamente estaria condenada a não dividir suas experiências e tampouco compartilhar de novos horizontes, sem despender tempo e dinheiro para pesquisas que poderiam ou não gerar resultados gratificantes.

Agora, a situação B. Analise uma indústria preocupada com inovações, consciente de suas diretrizes, em busca de meios mais eficazes de operacionalização. Essa indústria absorve e armazena suas informações e procura fazer intercâmbio com outras indústrias.

Desnecessário dizer qual das situações oferece maiores condições de êxito.

Há pouco tempo desenvolvemos um trabalho de consultoria e treinamento em uma metalúrgica. A experiência que obtivemos foi muito importante. O gerente de produção, dono de uma inegável capacidade profissional, afirmou que os maiores progressos alcançados para racionalizar e modernizar sua indústria se originaram de informações prestadas por outras indústrias.

Essa metalúrgica produz diferentes tipos de parafusos, nela existindo um galpão para concentrar o metal utilizado em sua produção. Antes, os metais ficavam armazenados no chão, o que acarretava sérios problemas, tais como: umidificação, ocasionais entradas de chuvas, redução do espaço físico do galpão, que poderia ser melhor utilizado, etc. Contou-nos ainda o gerente que ao visitar

uma indústria pôde verificar que os metais eram armazenados de outra forma, ou seja, presos em ganchos adaptados nas colunas do galpão. Com essa observação, procurou resolver o problema de sua indústria. Adotou o mesmo critério, o que concorreu para reduzir a perda de materiais e racionalizar o espaço físico do galpão.

Ao procurar fazer intercâmbio de experiências com outras empresas, demonstrou preocupação em conhecer novos caminhos. Contudo, existem outras práticas para se adquirir novos conhecimentos. Está claro que as visitas são extremamente necessárias, mas muitas vezes não podemos dispor de tempo e nem de dinheiro para nos deslocarmos para outras cidades à procura de novas experiências.

O desenvolvimento crescente das indústrias depende de uma constante modernização e racionalização na forma de serem administradas. A eficácia na frente operacional ou na aventura da pesquisa sujeita-se à permanente atualização de técnicos ou pesquisadores sobre os mais recentes avanços tecnológicos conquistados no mundo para garantir a prosperidade da indústria. Portanto, pode-se afirmar que a constante atualização das indústrias depende da eficácia dos serviços de informação.

Muitas instituições de classe e o Governo Federal, preocupados em fornecer informações necessárias para alimentar e assegurar o crescimento constante das indústrias, vêm investindo em serviços de informação para a indústria.

Vale observar que, segundo ALAN BLICK, coordenador da Divisão de Informações da BEECHAM — Inglaterra, a importância dos Centros de Informações Tecnológicas concentra-se em três justificativas:

1. Evitar a duplicação de trabalho já realizado.
2. Fornecer novas informações para manter técnicos permanentemente atualizados.
3. Tornar as informações facilmente acessíveis, evitando assim a barreira representada pela pesquisa bibliográfica que, de modo geral, tolhe a iniciativa do técnico.

Resumindo, a qualidade da informação recebida pelos usuários influencia nos resultados alcançados por nossas indústrias.

3. O ciclo básico das informações

As informações dentro de uma empresa ou instituição assumem dois aspectos:

1.º) Informações já existentes em função de experiências anteriores: são aquelas depositadas nos Arquivos, Bibliotecas, Centros de Informações, etc.

2.º) Informações geradas em função de análise das informações já existentes: são as que surgem em função das decisões tomadas dentro de uma empresa e/ou instituição.

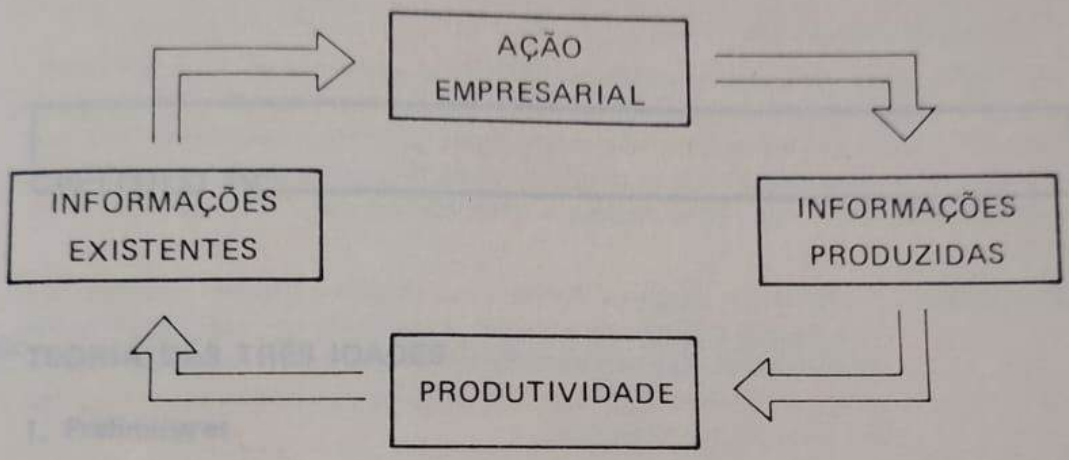


Fig. 1 — Ciclo básico das informações

O ciclo representado na figura 1 nos mostra o caminho das informações e sua origem, e as relações entre a ação empresarial e a produtividade.

Sob o ponto de vista prático, se o industrial consegue brilhantes decisões é porque possui informações satisfatórias que caracterizam suas ações empresariais.

4. O acervo de sua indústria

As informações produzidas dentro de sua indústria assumem grau de importância incalculável, pois, afinal, são experiências absorvidas por ela própria, como, por exemplo, erros cometidos, resultados inesperados, etc.

Assim, se a organização das fontes informativas de sua empresa ainda não foi providenciada, procure fazê-lo imediatamente, pois somente dessa forma poderá torná-la cada vez mais produtiva e eficaz.

CAPÍTULO IV

TEORIA DAS TRÊS IDADES

1. Preliminares

Numa empresa, com o decorrer do tempo, permanecem documentos que ainda não foram decididos e outros já examinados, mas que precisam ser preservados por algum tempo; outros, ainda, poderiam ser eliminados ou guardados permanentemente por possuírem valor histórico.

Dentro de qualquer empresa existe um, e somente um, acervo documental que deverá ser descentralizado conforme a estrutura administrativa por ela adotada.

Conclui-se que tal acervo, sendo único, deverá assumir uma sistemática de arquivamento padronizada e, mesmo que ocorra uma transferência, essa sistemática não deverá ser modificada.

Para ser administrada com eficácia, uma empresa deve descentralizar suas informações, conforme a necessidade de uso destas e o seu valor informativo, seja ele administrativo, histórico ou específico.

Para tanto, a documentação de uma empresa deverá ser subdividida em três idades conforme veremos a seguir.

2. As três idades dos arquivos

2.1 Idade corrente

A idade corrente, ou seja, documentos que são usados freqüentemente, possuindo valor administrativo elevado e cuja decisão administrativa dos fatos e atos a eles relacionados ainda não tenha ocorrido.

2.2 Idade intermediária

A idade intermediária da documentação é representada pelo Arquivo Intermediário, ou seja, documentos que não são usados freqüentemente, possuidores de um baixo valor informativo e cuja decisão administrativa dos fatos e atos a eles relacionados já tenha ocorrido.

É nessa idade que se avaliam os documentos que devem ser eliminados do acervo, por não mais possuírem valor administrativo ou histórico, transferindo os de valor histórico para a idade seguinte.

2.3 Idade permanente

A idade permanente, representada pelo Arquivo Permanente, ou Histórico, armazena documentos que devem ser arquivados permanentemente, por possuírem valor histórico, revelando-se um instrumento poderoso para preservar a memória da empresa e oferecendo subsídios a historiadores, economistas, administradores, estatísticos, etc., para analisar a evolução da empresa e até mesmo do país.

Observação: A expressão "Arquivo Morto", ou "Arquivo Inativo", se encontra fora de uso por não representar a realidade do valor das informações armazenadas permanentemente. Por outro lado, tudo que é morto ou inativo dentro de um Arquivo não possui valor informativo e deverá ser eliminado.

CAPÍTULO V

RETROAÇÕES EXISTENTES NO ACERVO DOCUMENTAL

1. Preliminares

Um dos maiores problemas dos Arquivos brasileiros é o excessivo número de documentos sem valor informativo, que ocupam espaços físicos que poderiam ser utilizados para outros fins, e prejudicam uma organização mais adequada do acervo da empresa.

Como já foi ressaltado em capítulos anteriores, a preocupação com a documentação de uma empresa torna-se a principal prioridade, pois, sem informações precisas, o empresário fica condicionado a decidir através de dados que não posicionam com exatidão a situação real de sua empresa. Os Arquivos não só fornecem subsídios para uma boa administração como proporcionam aos empresários maior desenvolvimento de sua indústria, tornando-a mais produtiva.

Como resolver os problemas de excessiva documentação sem valor informativo?

Analisando a figura 2, adiante, pode-se perceber que existem dois tipos de retroação que atingem o Arquivo. Se eles forem bem dosados, certamente existirá uma política de Arquivo realmente eficaz, permitindo melhor forma de administrar suas informações.

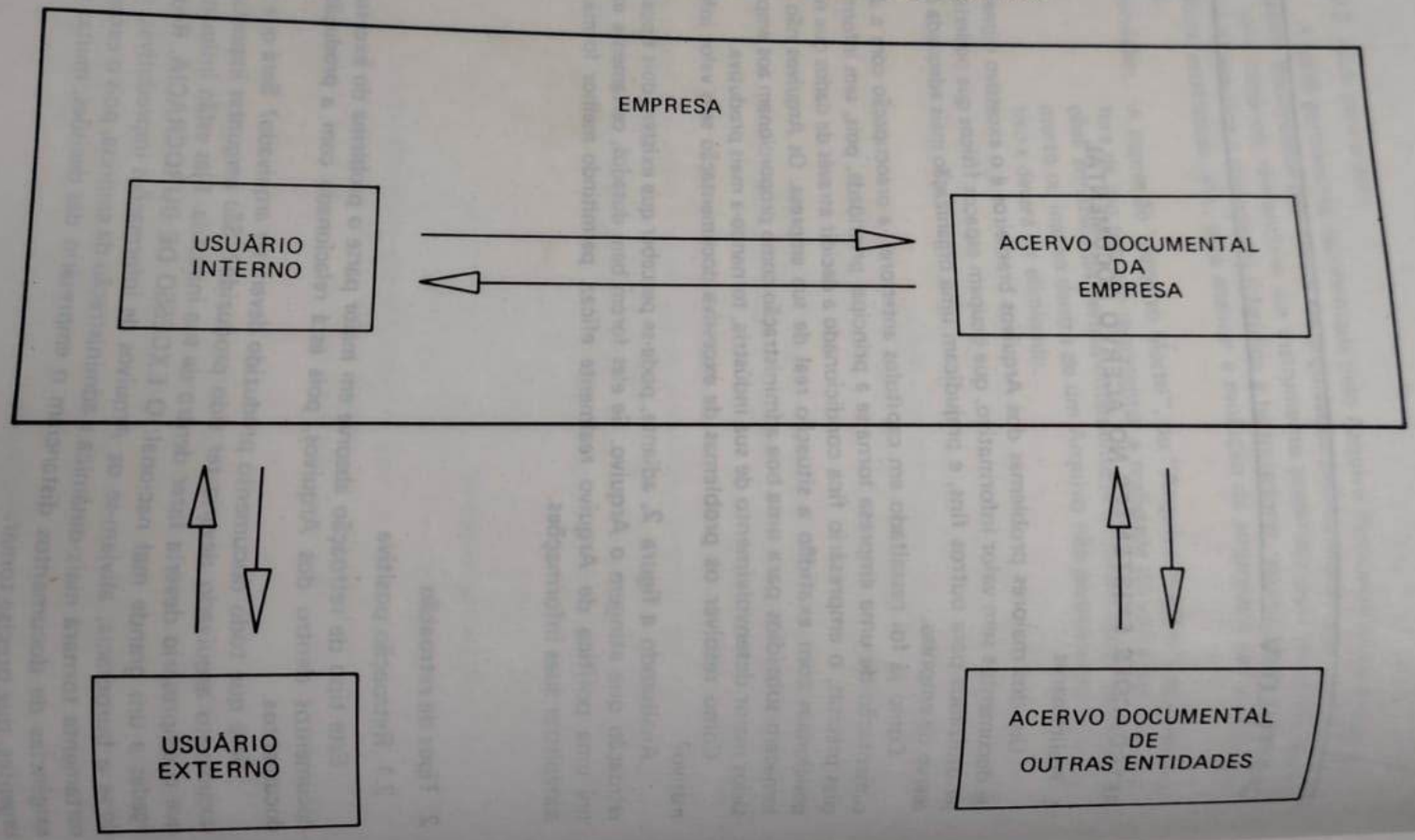
2. Tipos de retroação

2.1 Retroação positiva

Este tipo de retroação absorve em maior parte o problema do excesso de documentos dentro dos Arquivos, pois está relacionado com a **produção de documentos**.

Será que todo documento produzido deverá ser arquivado? Será que todo documento arquivado deveria ter sido produzido? São perguntas importantes, que o empresário deveria fazer dentro da sua indústria. Elas estão intimamente ligadas a um grande mal nacional: O EXCESSO DE BUROCRACIA. Reduzindo-se a burocracia, aliviam-se os Arquivos de informações improdutivas, o que certamente tornará mais dinâmica a administração da empresa, pois o excesso de exigências de documentos distanciam o empresário das decisões, muitas vezes, urgentes, que precisa tomar.

RELAÇÕES ENTRE O ACERVO, USUÁRIOS E EMPRESA



2.2 Retroação negativa

A retroação negativa só beneficia os Arquivos, pois induz a diminuição do acervo com a eliminação de documentos sem valor informativo.

O veículo utilizado nessa retroação é a Tabela de Temporalidade, que tem como objetivo preestabelecer a duração de documentos dentro do Arquivo.

2.2.1 Tabela de temporalidade

Para se elaborar uma tabela de temporalidade deve-se obedecer ao seguinte roteiro:

1.º) Relacionar todas as espécies de documentos existentes dentro da empresa, descrevendo suas finalidades e assuntos abordados (essa etapa deverá ser feita pelo responsável pelo Arquivo);

2.º) montar uma comissão de avaliação do acervo (composta de dirigentes ou chefes dos setores e o responsável pelo Arquivo) para que determine a duração dos documentos nos Arquivos (setoriais e geral).
Feito isto, estará pronta a tabela de temporalidade, restando somente sua aprovação por parte da diretoria da empresa para torná-la uma "Ordem de Serviço".

A seguir, apresentamos exemplo prático de tabela de temporalidade adotada por uma instituição na sua área de planejamento:

DA ÁREA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

a) Documentos que se encontrarem arquivados há mais de 5 (cinco) anos, ou que já tiverem completado esse prazo por ocasião de sua remessa ao arquivo:

- Demonstrativo Orçamentário do Grupamento (SPL-1)
- Proposta de Distribuição Adicional – PDA (SPL-2)
- Solicitação de Destaque Adicional – SDA (SPL-3)
- Registro de Disponibilidades Orçamentárias – RDO (SPL-4)
- Demonstrativo de Disponibilidades Orçamentárias (SPL-5)
- Informativo das Disponibilidades Orçamentárias (SPL-14)
- Nota de Movimentação de Orçamento – NMO (SPL-15)

b) Documentos que se encontrarem arquivados há mais de 2 (dois) anos, ou que já tiverem completado esse prazo por ocasião de sua remessa ao arquivo:

- Ficha de Informações para o Planejamento de Microrregião (SPL-6)
- Ficha de Informações sobre Pessoa Jurídica (SPL-7)
- Plano de Implementação da Microrregião (SPL-8)
- Ficha-Cadastro de Microrregião
- Quadro de Distribuição e Volume de Trabalho – QDVT (SOL-10)
- Gráfico de Seqüência do Trabalho – GST (SPL-11)
- Síntese de Acompanhamento (SOL-12)
- Quadro Demonstrativo de Resultados (SPL-13)
- Cronograma de Trabalho (SPL-16)

– Cronograma de Acompanhamento da Execução (SPL-17)
– Cronograma de Atualização (SPL-18)
– Relação de Tarefas (SPL-19)
– Relação de Tarefas (semanal) (SPL-20)
– Levantamento de Fatores Físicos (SPL-21)

Essa tabela objetiva separar a documentação por área de ação, e dentro de cada área, por tempo de permanência nos arquivos, são classificados os diversos documentos.

2.3 Princípios de Lee Grossman

Para se evitar a deterioração do Sistema de Informação e Comunicação de uma empresa, convém observar as "dicas" do engenheiro norte-americano Lee Grossman, que passou a dedicar-se exclusivamente a consultorias para empresas na área de Documentação e Arquivo. São elas:

1ª) Acumular papéis em excesso pode ser um hábito, como comer demais. Faça Regime.
2ª) Quando iniciar um trabalho, comece por dizer: "Sou pago para obter resultados, não para me divertir com papéis."
3ª) As pessoas que se tornam dependentes de pilhas de papéis devem ter para isso uma razão de fundo psicológico. A psicanálise cura.
4ª) A eficiência de um padeiro é diretamente proporcional à quantidade de pão que produz. A de um sapateiro, à de sapatos. A de um carpinteiro, à de móveis. A proporcionalidade da eficiência de um administrador é inversa à quantidade de papéis.
5ª) As copiadoras modernas não foram feitas para gerar lixo.
6ª) Não escreva tanto. O caminho mais curto entre o seu gabinete e o do lado é o corredor que você pode atravessar em minutos.
7ª) Responda no mesmo dia as cartas que recebe. Se não pretende respondê-las, bote-as fora.
8ª) Evite computadores sempre que não precisar deles.
9ª) Retire seu nome da lista de distribuição de memorandos inúteis.
10ª) Máquinas complicadas não são símbolo de "status".

CAPÍTULO VI

CONTROLE DO ACERVO DOCUMENTAL

1. Preliminares

O fluxo documental é a qualidade apresentada na Comunicação Administrativa de transferir a responsabilidade da posse de documentos, entre setores de uma mesma empresa e/ou instituição, ou entre empresas e/ou instituições. Ele é caracterizado pelas solicitações de documentos por usuários do acervo.

Caberá ao setor de Arquivo centralizar as informações sobre o trâmite de documentos sob sua guarda. Nas instituições públicas essa tarefa fica a cargo do setor de Protocolo.

Na maioria das instituições, o problema mais evidente é a perda de tempo em localizar documentos que estão em trâmite. A solução para esse tipo de problema é a adoção de uma política de centralização dos trâmites de seus documentos em um único setor. Isto não é difícil de se fazer. Basta, apenas, tornar obrigatório a todos os setores o seguinte aspecto: toda vez que ocorrer a saída de documentos, o setor que o fizer deverá informar ao de Comunicação e Arquivo, pois dessa forma qualquer documento poderá ser localizado mais rapidamente, evitando o aborrecimento de procuras exaustivas.

2. Tipos de controle do acervo documental

2.1 Fichários

O fichário é a forma de controle mais desenvolvida dentro dos Arquivos, onde devem ser registradas a entrada e a saída dos documentários. E o procedimento comum a todos os tipos de controle é anotar os seguintes dados:

a) Qual o documento tramitado;
b) qual a data de sua saída ou entrada;
c) qual o setor de destino ou origem;
d) qual o número da guia ou relação em que ele foi tramitado;
e) visto de quem recebeu a documentação.

Na figura abaixo segue um modelo de ficha de controle de documentos.

ALMEIDA, Fernanda Coutinho Duarte de
SAÍDA: 29/08/86
DESTINO: Departamento Pessoal
RELAÇÃO: 34/86

2.2 Guia-fora

A guia-fora consiste em substituir um documento ou uma pasta, por exemplo, por um indicador que ficará em seu lugar no Arquivo, fichário, etc., posicionando o usuário sobre a localização do documento.

Exemplo:

O EMPREGO DA GUIA-FORA FACILITA O REARQUIVAMENTO E POSSIBILITA AO ARQUIVISTA A COBRANÇA DOS DOCUMENTOS

"MODELOS"

PASTA	EMP. A	DATA	DEVOLVIDO EM	FORA

2.3 Livro de protocolo

O livro de protocolo é uma das formas mais tradicionais de se controlar o trâmite de documentos. Sua prática é aconselhada para arquivos setoriais de pequeno porte, pois, sendo um livro, tudo que nele se registra é de forma cronológica, quase sempre, dificultando em muitos casos a localização rápida e eficaz de documentos, porque o usuário, em geral, não os solicita por ordem cronológica, e sim pelo assunto tratado ou por quem os produziu.

Mesmo assim, trata-se de um controle eficaz quando esse mesmo usuário tende a solicitar documentos dentro de uma ordem cronológica.

2.4 Sistemas automatizados

O computador é a técnica mais eficaz de se controlar o trâmite de documentos.

Além de sua flexibilidade, rapidez e precisão, ele permite melhor desempenho em relação às técnicas tradicionais.

Normalmente, esse sistema é implantado em microcomputadores. Em muitos casos já existem "software" prontos para serem vendidos a usuários, em qualquer loja do ramo.

Para uma indústria de pequeno e médio porte, a adoção de tal sistema facilita muito o controle de suas informações, pois ele é extremamente capaz de permitir um melhor domínio nesse sentido.

Aparentemente parece difícil a sua implantação, mas existem empresas que o desenvolveram e vêm obtendo resultados satisfatórios, em face da rapidez e precisão na localização de documentos.

No capítulo dedicado à "Documentação e Informática" forneceremos maiores informações sobre esse assunto.

CAPÍTULO VII

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

1. **Preliminares**

O problema da escolha de equipamentos e de materiais é decidido, geralmente, pelo administrador e pelo arquivista da empresa.

Dentro de um Arquivo deve-se pensar, primeiramente, no bom andamento das atividades desenvolvidas e usar equipamentos adequados que conservem a documentação neles armazenada.

2. **Arquivos verticais e horizontais**

Verticais: São aqueles em que a documentação fica armazenada em uma posição vertical. — Exemplo: Arquivo tipo ofício

Horizontais: São aqueles em que a documentação fica armazenada em uma posição horizontal. — Exemplo: mapotecas

2.1 A relação dos equipamentos com os diversos tipos de suporte

A escolha do equipamento está intimamente ligada à forma física em que se apresentam os suportes.

Para cada tipo de suporte existirá um tipo específico de equipamento.

3. **O local e as condições ambientais**

Para melhor conservação da documentação, o meio ambiente e/ou local dos Arquivos devem ser satisfatórios. Locais úmidos e que contenham certos objetos inflamáveis devem ser evitados.

O profissional, munido de consciência e zelo pela documentação sob sua responsabilidade, deve evitar o máximo possível certos hábitos prejudiciais, tais como fumar, comer, beber, etc., sobre os documentos. Dedetizando periodicamente o ambiente e tomando outras medidas indispensáveis ao tratamento e conservação do acervo, tornará eficientes e produtivas as fontes de informações, legando durabilidade e extensão àquilo que todos conhecem como "a memória dos conhecimentos adquiridos por uma empresa ou instituição", **que é o Arquivo.**

CAPÍTULO VIII

ROTINAS BÁSICAS DE ARQUIVO

1. Preliminares

Para se desenvolver todas as atividades existentes em um Arquivo, é imprescindível estruturar suas rotinas.

O sistema qualificado como Sistema de Informação necessita ajustar cada uma de suas rotinas, procurando inter-relacioná-las para que o produto final, a INFORMAÇÃO, alcance os usuários da empresa no momento exato de se tomar uma decisão.

Para tanto, deve ser analisada cada uma das rotinas básicas, procurando associá-las com o funcionamento dos nossos Sistemas de Informação.

2. Rotinas básicas de arquivo

As rotinas básicas de Arquivo são:

- Recebimento
- Seleção
- Arranjo
- Descrição e controle de entrada
- Armazenamento ou guarda
- Distribuição e controle de saída
- Expurgo
- Reprografia
- Intercâmbio entre acervos

2.1 Recebimento

É a conferência da documentação e a passagem do devido recibo.

2.2 Seleção

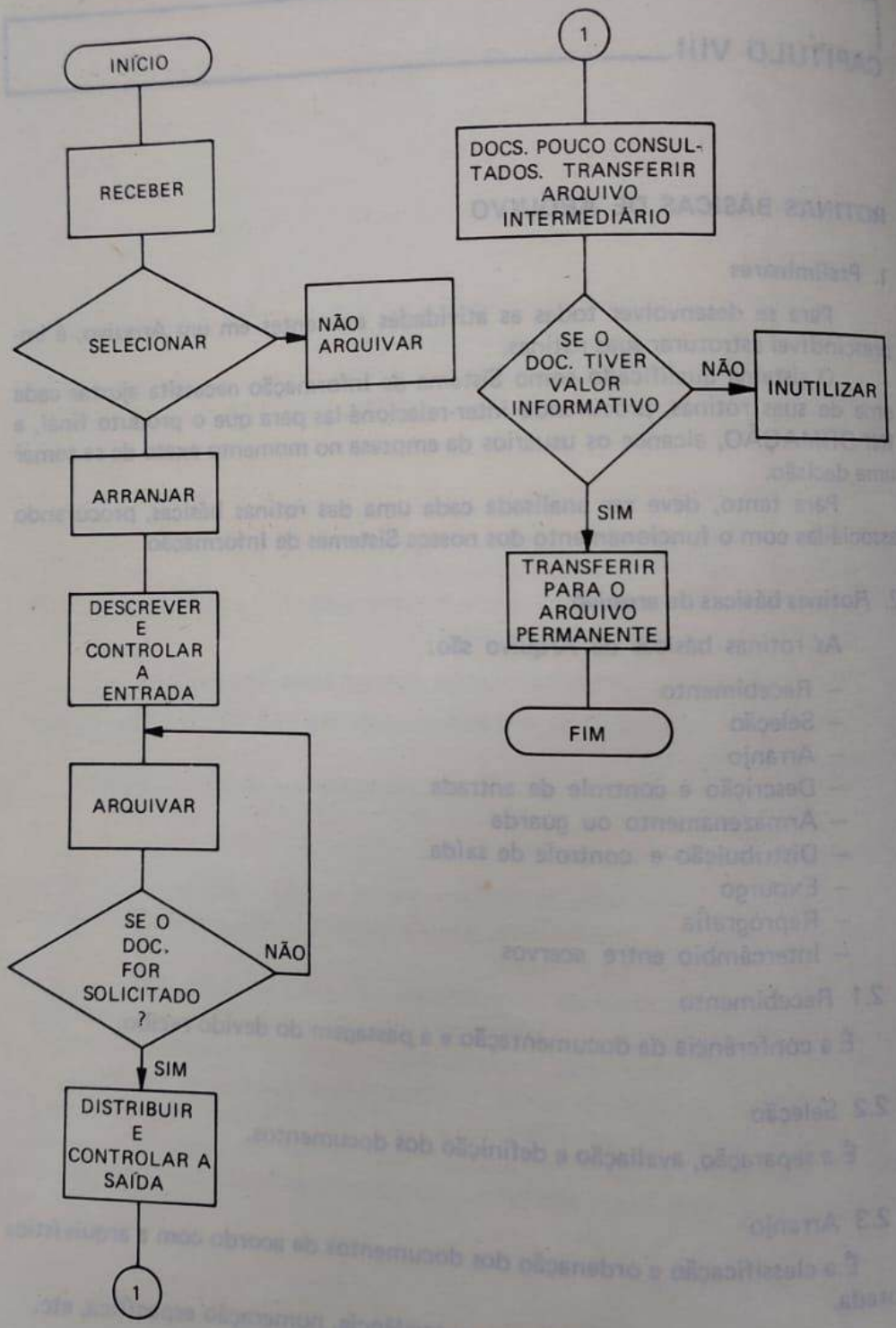
É a separação, avaliação e definição dos documentos.

2.3 Arranjo

É a classificação e ordenação dos documentos de acordo com a arquivística adotada.

Exemplo: separar por assunto, procedência, numeração específica, etc.

FLUXOGRAMA DAS ROTINAS BÁSICAS DE ARQUIVO CORRENTE



2.4 Descrição e controle de entrada

É descrever, documento por documento, o que entra no Arquivo, anotando a **carga** de entrada para fazer o controle do acervo.

Observação: A anotação de carga é especificar data de entrada e/ou saída, local de procedência e/ou destino, número da guia e/ou formulário apropriado a ser recebido por quem recebe a documentação solicitada.

2.5 Armazenamento ou guarda

É arquivar conforme metodologia utilizada pelo Arquivo.

2.6 Distribuição e controle de saída

É a separação e entrega do documento solicitado pelo usuário, anotando a carga de saída para controle do acervo.

2.7 Expurgo

É a eliminação de documentos que não têm mais razão de estarem no Arquivo. Isto se deve ao fato de as informações nele contidas não terem valor (conteúdo informativo nulo), de acordo com a tabela de temporalidade, ou possuírem as mesmas informações contidas em outros documentos, provocando duplicidade.

2.8 Reprografia

É a reprodução e/ou duplicação de documentos. Esta fase é importante quando o mesmo documento é solicitado por mais de um usuário. Visa, em muitos casos, à preservação do original, pois o usuário não terá contato direto com ele, e à rapidez na disseminação das informações. A microfilmagem é um processo reprográfico importantíssimo e será estudada mais adiante.

2.9 Intercâmbio entre acervos

É a troca e/ou empréstimo de documento entre entidades, empresas, instituições, etc.

CAPÍTULO IX

FICHAS REMISSIVAS (ver) E DE REFERÊNCIA (ver também)

1. Preliminares

As fichas remissivas e de referências são recursos utilizados pelo Arquivo para anular ou completar um assunto ou um termo qualquer.

2. Remissivas

Anulam o termo pesquisado, remetendo-o para o utilizado, permitindo a localização de um assunto ou termo, ou seja, quando existir um único assunto ou termo que são conhecidos por mais de uma forma.

São utilizadas nas seguintes situações:

— quando a entidade ou instituição é mais conhecida pela sigla ou parte do nome de sua razão social.

Exemplos:

C N I
ver
Confederação Nacional da Indústria

Hollywood
ver
Motéis Hollywood

CAPÍTULO X

NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

1. Conhecimentos básicos

É bem verdade que o objetivo dos Arquivos é INFORMAR, assim como todo canal de comunicação.

Sendo o Arquivo um desses canais, a comunicação deve ocorrer quando um receptor compreende uma determinada mensagem enviada por um transmissor. Sendo assim, pode-se afirmar que o Arquivo encontrar-se-á devidamente organizado quando, e somente quando, existir COMUNICAÇÃO entre ele e seus usuários. E para que isto ocorra, Arquivo e Usuário deverão falar a mesma linguagem. Essa mesma linguagem, para ser alcançada, dependerá da análise de três conceitos básicos: o conhecimento da empresa, o conhecimento do acervo e o perfil do usuário:

1.1 O conhecimento da empresa

Na empresa existe um universo bastante complexo de informações. Esse mesmo universo é quem movimenta a empresa e faz com que esta consiga atingir seus objetivos — produção. Conhecer a empresa é, na verdade, dominar a massa de informações necessárias para uma boa administração.

1.2 O conhecimento do acervo (documentação)

O conhecimento do acervo é de suma importância para se associar ao universo de informações, "dinamizador" da empresa, as diferentes espécies de documentos necessários para registrarmos essas informações. É em função dos documentos que as empresas são administradas, e a conscientização do uso adequado desses documentos evitará o excesso de burocracia, equilibrando o tempo necessário para se decidir o fluxo racional da documentação.

O fluxo da documentação é o "circuito" percorrido pelos documentos dentro da empresa. Esse "circuito" deverá ser o mais curto possível para que ocorra o aumento da velocidade de **decisão** por parte da administração.

1.3 O perfil do usuário

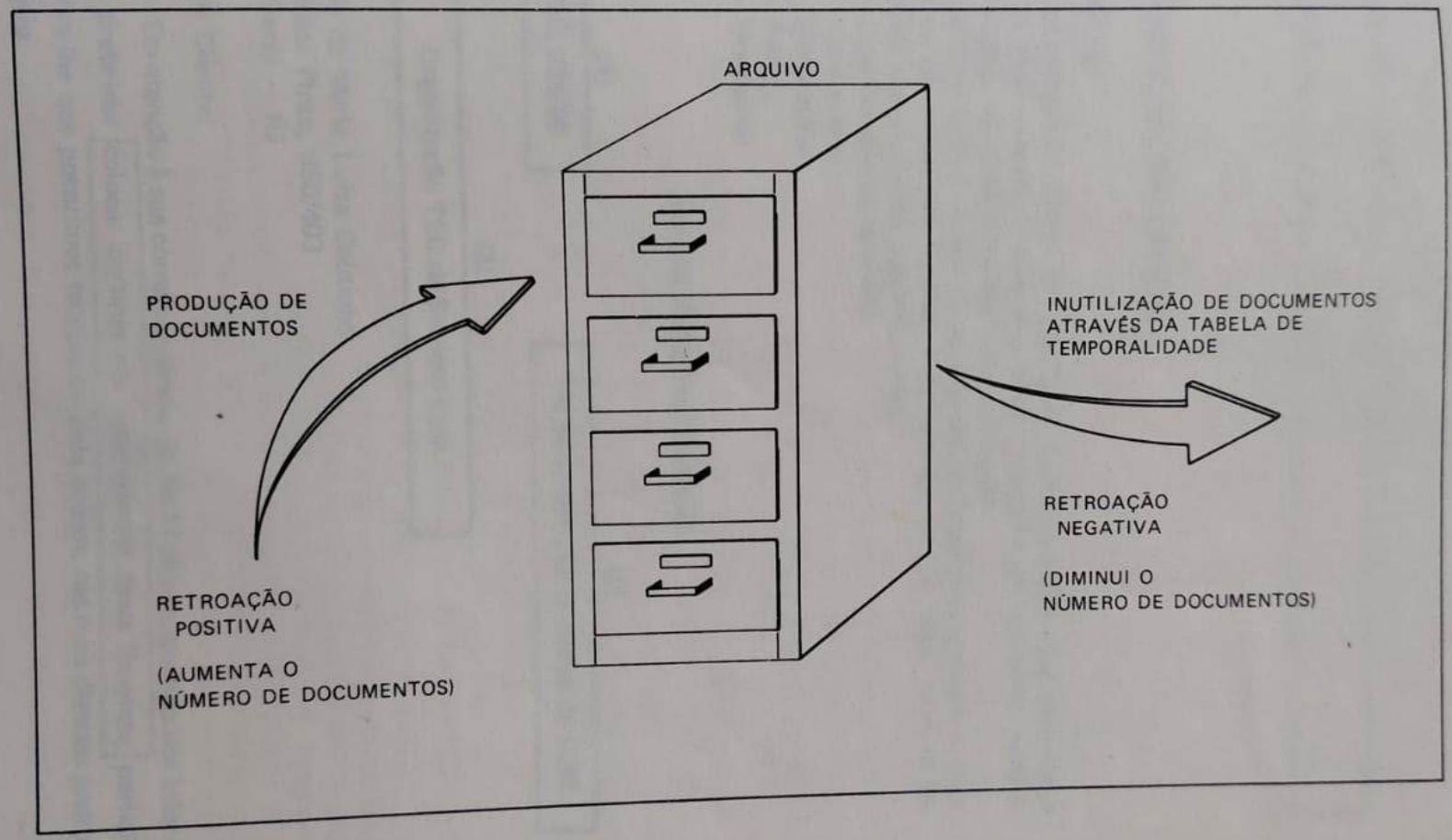
O perfil do usuário (pesquisadores do acervo) é quem definirá o método ou sistema de arquivamento adequado para a organização do acervo. É em função dos usuários que os Arquivos existem, e os usuários são as pessoas que movimentam a empresa.

Se um usuário, por exemplo, sempre solicitar uma coleção de documentos por termos alfabéticos, a tendência será a organização do acervo através de meios que possam recuperar qualquer documento dentro de uma série alfabética.

2. Conclusão

Esses princípios são importantes para a promoção de um sistema de comunicação adequado a qualquer organização. E para se alcançar uma produção satisfatória, uma poderosa ferramenta deverá ser utilizada: a Informação.

RETROAÇÕES EXISTENTES NO ACERVO DOCUMENTAL



CAPÍTULO XI

COMO ARQUIVAR DOCUMENTOS

1. Preliminares

A documentação deverá ser organizada com a utilização dos métodos e sistemas de arquivamento. O problema reside na escolha do mais eficaz, ou seja, na melhor forma de arranjarmos nossa documentação.

O caminho está na análise da documentação, identificando todos os componentes ou elementos que formam o documento. De um modo geral, os documentos são compostos das seguintes partes:

1 – Uma numeração específica
2 – Local e data
3 – Destinatário
4 – Assunto
5 – Remetente

CASAS PERNAMBUCANAS

(1) DC. 038/86

(2) Rio de Janeiro, 22 de março de 1986.

(3) Organização TED de Serviços Ltda.

À atenção de Maria Luiza Coutinho
Rua Andrade Pinto, 350/403
20040 Niterói – RJ

Caro Cliente:

Em atenção à sua correspondência do dia 17 último, quando nos informa pretender (4) colocar cortinas nas dependências dessa Empresa, participamos-lhe que possuímos tecidos de toda ordem, nas mais diversas padronagens.

Pedimos aguardar a visita de nosso representante no próximo dia 28.

Atenciosamente,

(5)

Luiz Fernando Duarte
Gerente

Eis os principais métodos ou sistemas de arquivamento:

- **Método Alfabético**: quando qualquer documento puder ser pesquisado por um termo alfabético (nome, assunto, etc.).
- **Método Geográfico**: quando qualquer documento puder ser pesquisado pela região geográfica que o originou.
- **Método Numérico Simples**: quando pesquisado pelo número dado ou existente na documentação.
- **Método Numérico Cronológico**: quando a pesquisa puder ser feita, simultaneamente, pela ordem cronológica e numérica expressa no documento.
- **Método Decimal e UNITERMO**: quando organizado por assunto. São outras formas de se organizar assuntos contidos em documentos.
- **FOLLOW-UP**: quando se tratar de documentos pendentes ou contas a pagar, o arranjo será feito pelo prazo ou data de vencimento.

Existem outros métodos ou sistemas de arquivamento, porém não foram relacionados por se tratar de variações dos acima relacionados.

Assim, a escolha do melhor método ou sistema de arquivamento para a documentação de uma empresa deve obedecer aos seguintes princípios:

1º) Qual dos elementos existentes no documento é o mais importante para o setor que o arquivará.

2º) Através de qual deles o documento poderá ser solicitado.

Existe ainda um aspecto de fato importante: muitos arquivos não funcionam satisfatoriamente porque a pesquisa, geralmente, está restrita a um desses elementos. Em boa parte dos acervos, a pesquisa se concentra em mais de um elemento, por isto muitos arquivos não operam com precisão.

Numa biblioteca, por exemplo, se um leitor deseja qualquer livro ou periódico, poderá localizá-lo facilmente, pois a recuperação da unidade informativa (livro, periódico, etc.) é sempre caracterizada por três elementos: autor, título e assunto. Mesmo que o usuário desconheça algum destes elementos, bastará apenas que solicite por um deles para que a obra desejada seja localizada.

Certamente que a evolução das técnicas aplicadas nos arquivos tem sido solidificada, implantada e divulgada com êxito em face da atuação de profissionais formados em Arquivologia pelas Universidades existentes.

Contudo, o princípio de recuperação de documentos assume o seguinte aspecto: QUANTO MAIOR AS OPÇÕES DE PESQUISAS PROPORCIONADAS AOS USUÁRIOS, MAIOR SERÁ O ÍNDICE DE LOCALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.

CAPÍTULO XII

MÉTODO ALFABÉTICO

1. Aplicação

O Método Alfabético será aplicado sempre que houver, por parte dos usuários do acervo, pesquisa, reconhecimento ou solicitação de qualquer documento da coleção por um termo alfabético.

2. Formas de se alfabetar

Pode-se alfabetar uma coleção de documentos e/ou fichas da seguinte forma:

a) **Letra por letra**

Consideram-se as partículas (da, de, do, e, etc.).

Exemplo: ordenação de . . .
Maria da Silva
Maria de Almeida
Maria de Oliveira
Maria de Silva
(está ordenado)

Não só para entrada de nomes de pessoas físicas como jurídicas e assuntos — considerando sempre todas as letras, sendo partículas ou palavras.

b) **Palavra por palavra**

Não se consideram as partículas. Essa forma de alfabetar é utilizada, geralmente, quando são aplicadas as regras de alfabetação.

Exemplo: ordenação de . . .
ALMEIDA, Maria de
OLIVEIRA, Maria de
SILVA, Maria da
SILVA, Maria de
(está ordenado)

OBSERVAÇÃO:

Num mesmo Arquivo ou fichário nunca devem ser utilizadas as duas formas de alfabetação, pois provocarão desordem no acervo, e o primeiro princípio da organização é normalizar e padronizar as rotinas de serviço, sem o que nenhum Arquivo funcionará.

3. Aspectos a considerar

a) As regras de alfabetação foram elaboradas para a catalogação de fichas, pois, à medida em que se ficha um documento, determina-se sua entrada correta no fichário.

b) Se um documento puder ser solicitado por mais de uma forma (por quem o produziu, pelo assunto ou por um número qualquer), deverá ser arquivado pelo número e serem abertas tantas fichas quantas forem as formas possíveis (limitando) de se localizar esse documento.

c) As regras de alfabetação são posicionadas da seguinte forma:

Quanto à pessoa física:

Coloca-se em primeiro lugar o nome da família em caixa alta, em seguida uma vírgula, e após esta escreve-se normalmente o restante do nome, pois tal inversão ocorre para enfatizar o nome da família; no caso de nomes orientais, a inversão não acontecerá porque esses nomes sempre começarão pelos das famílias, não existindo necessidade de inversões.

Quanto à pessoa jurídica:

Como não existe a preocupação de enfatizar o nome da família, das empresas, das instituições, etc., geralmente serão arquivadas da forma que se apresentarem.

4. Regras de alfabetação

As entradas para definição do arquivamento alfabético são estabelecidas pelos condicionamentos seguintes:

REGRA I

Nos nomes individuais, o último sobrenome aparece, primeiramente, em CAIXA ALTA, seguido de vírgula e logo após o restante do nome, normalmente.

Exemplo: Eduardo Almeida
Antônio Carvalho
Luiz Fernando Duarte de Almeida

Entrar: ALMEIDA, Eduardo
ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de
CARVALHO, Antônio

REGRA II

Na existência de sobrenomes compostos por um substantivo e adjetivo, ou unidos por hífen, não se separam.

Exemplo: Heitor Villa-Lobos
Júlio Monte Claro
Emílio Castelo Branco

Entrar: CASTELO BRANCO, Emílio
MONTE CLARO, Júlio
VILLA-LOBOS, Heitor

REGRA III

Nos sobrenomes precedidos por SANTO, SANTA e SÃO seguem a REGRA II.

Exemplo: Lúcio Santa Clara
Amadeu Santo Amaro
J. e J. São José

Entrar: SANTA CLARA, Lúcio
SANTO AMARO, Amadeu
SÃO JOSÉ, J. e J.

REGRA IV

Para sobrenomes iguais, a alfabetação será feita através do prenome, sendo que as iniciais precedem os nomes iniciados pela mesma letra.

Exemplo: Pedro Oliveira
P. Oliveira
Paulo Oliveira

Entrar: OLIVEIRA, P.
OLIVEIRA, Paulo
OLIVEIRA, Pedro

REGRA V

Partículas: de, da, do, d', e, etc., não devem ser consideradas (ver também item 2 do capítulo XII — palavra por palavra).

Exemplo: Luiz de Almeida
José d'Andrade
Lúcio da Gama
Amarildo da Silva
Diogo Costa e Silva

Entrar: ALMEIDA, Luiz de
ANDRADE, José d'
GAMA, Lúcio da
SILVA, Amarildo da
SILVA, Diogo Costa e

OBSERVAÇÃO:

A partícula d' não se considera por se apresentar **em letra minúscula**, mas a partícula **D'** deve ser considerada.

Exemplo: José D'Andrade

Entrar: D'ANDRADE, José

REGRA VI

Nomes que designam grau de parentesco, tais como FILHO, JÚNIOR, NETO, SOBRINHO, são considerados parte integrante do último sobrenome, mas não na ordenação alfabética.

Exemplo: Juarez Moreira Filho
Giovanino Cândido Júnior
Roberto Casimiro Neto
Amaro Cavalcante Sobrinho

Entrar: CÂNDIDO JÚNIOR, Giovanino
CASIMIRO NETO, Roberto
CAVALCANTE SOBRINHO, Amaro
MOREIRA FILHO, Juarez

REGRA VII

Títulos, cargos ou funções, patentes, etc. são colocados após o nome, entre parênteses.

Exemplo: Dr. Oswaldo Cruz
Ministro Hélio Beltrão
Presidente José Sarney
Professor Affonso Celso M. de Paula

Entrar: BELTRÃO, Hélio (Ministro)
CRUZ, Oswaldo (Dr.)
PAULA, Affonso Celso M. de (Professor)
SARNEY, José (Presidente)

REGRA VIII

Partículas de nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrante do sobrenome, principalmente quando escritas com letras maiúsculas.

Exemplo: Benedito di Roma
Juan De Riviera
Louis Mac Gleen
Julien E'Lyon

Entrar: DE RIVIERA, Juan
E'LYON, Julien
MAC GLEEN, Louis
ROMA, Benedito di

REGRA IX

Nomes de personalidades compõem uma exceção à regra. Sua entrada deverá ser feita na forma em que são conhecidos, mas aconselha-se a criar uma remissiva para a entrada correta.

Exemplo: Joaquim Maria Machado de Assis
João Jorge Maltieira e Silva

Entrar: MACHADO DE ASSIS, Joaquim Maria
VER
ASSIS, Joaquim Maria Machado de

MALTIEIRA, Jorge
VER
SILVA, João Jorge Maltieira e

OBSERVAÇÃO:
Aconselha-se manter o DOSSIÊ na entrada correta.

REGRA X

Os nomes de origem espanhola devem ser entrados não por apenas o último sobrenome, mas por todo ele, visando manter a tradição da língua.

Exemplo: Juan Garcia Vasquez

Entrar: GARCIA VASQUEZ, Juan

REGRA XI

Nomes de origem oriental — japonês, chinês, árabe, etc. são entrados como se apresentam.

Exemplo: Lin Chung Ten
Lin Yun Tan
Al Ben Col

Entrar: Al Ben Col
Lin Chung Ten
Lin Yun Tan

REGRA XII

As razões sociais devem aparecer no Arquivo sem alteração.

Exemplo: Hamilton Dias S/A
Camargo Marinho e Cia.
Rômulo Corrêa e Cia. Ltda.

Entrar: Camargo Marinho e Cia.
Hamilton Dias S/A
Rômulo Corrêa e Cia. Ltda.

REGRA XII-A

Quando empresas e instituições, de um modo geral, usam também siglas ou partes da razão social, dá-se preferência entrar pelos títulos, se por eles forem mais conhecidas.

Exemplo: REYNOLDS – em lugar de R.J. Reynolds Tabaco do Brasil Ltda.
NESTLÉ – em lugar de Companhia Industrial e Comercial Brasileira de Produtos Alimentares.
CICA – em lugar de Cia. Ind. Cons. Aliment.

Entrar: CICA
NESTLÉ
REYNOLDS

OBSERVAÇÃO:

Fazer remissiva para os nomes originais e/ou completos.

REGRA XII-B

Havendo Iniciais fazendo parte da razão social, esta deverá vir antes dos nomes correspondentes.

Entrar: J. & J. Coustan Ltda.

REGRA XII-C

Quando a palavra COMPANHIA vier abreviada, não deve ser considerada, escrevendo-se por extenso.

Exemplo: Cia. Souza Cruz

Entrar: COMPANHIA Souza Cruz

OBSERVAÇÃO:

Fazer remissiva para os nomes originais.

REGRA XII-D

Nomes de entidades, empresas, organizações, instituições, etc., em português, entram como se apresentam.

Exemplo: Organização TED
Metalúrgica do Norte de Minas S/A
Termas Aeroporto

Entrar: Metalúrgica do Norte de Minas S/A
Organização TED
Termas Aeroporto

REGRA XIII

Órgãos governamentais são tratados da seguinte forma:

a) Entidades subordinadas a um Ministério.
Entra-se pelo nome do país, seguido do do Ministério e depois o do Órgão a ele subordinado.

Exemplo: BRASIL. Ministério da Fazenda. Departamento de Comunicação Social.

b) Entidades e/ou Órgãos que são conhecidos por siglas entram pelo nome completo, fazendo remissiva da sigla para este.

Exemplo: INPS
Ver
INSTITUTO Nacional de Previdência Social

c) Órgãos governamentais de outros países entram pelo nome do país, em português, seguido do nome do órgão na língua de origem.

Exemplo: ESTADOS UNIDOS. Army Force.

REGRA XIV

Congressos, conferências, reuniões, encontros, assembléias, etc., quando precedidos de ordem numérica, esta deverá figurar no final, entre parênteses.

Exemplo: II Congresso Brasileiro de Arquivologia
Terceira Conferência de Nutrição
5º Congresso Brasileiro de Biblioteconomia

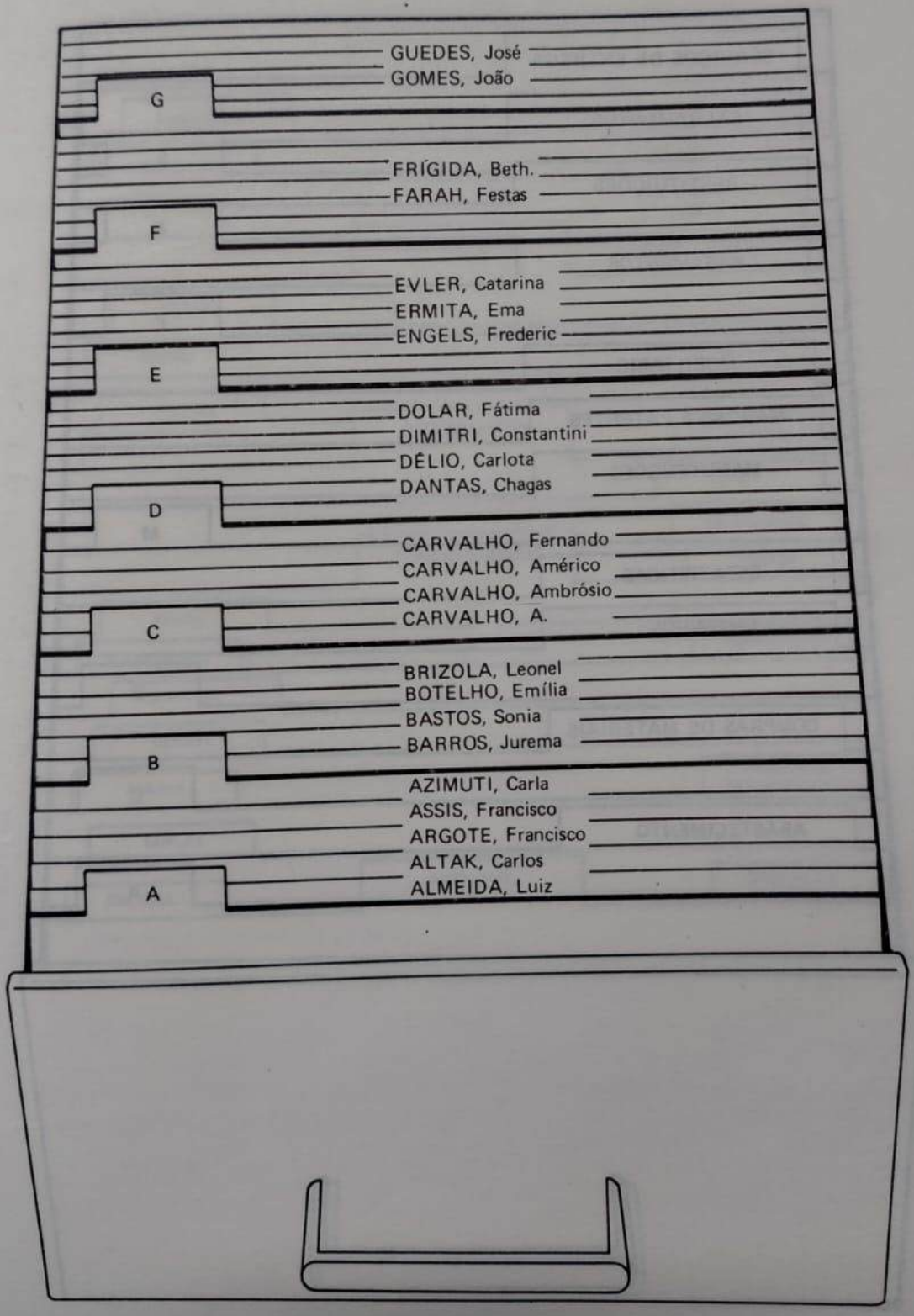
Entrar: Conferência de Nutrição (Terceira)
Congresso Brasileiro de Arquivologia (II)
Congresso Brasileiro de Biblioteconomia (5º)

OBSERVAÇÃO:

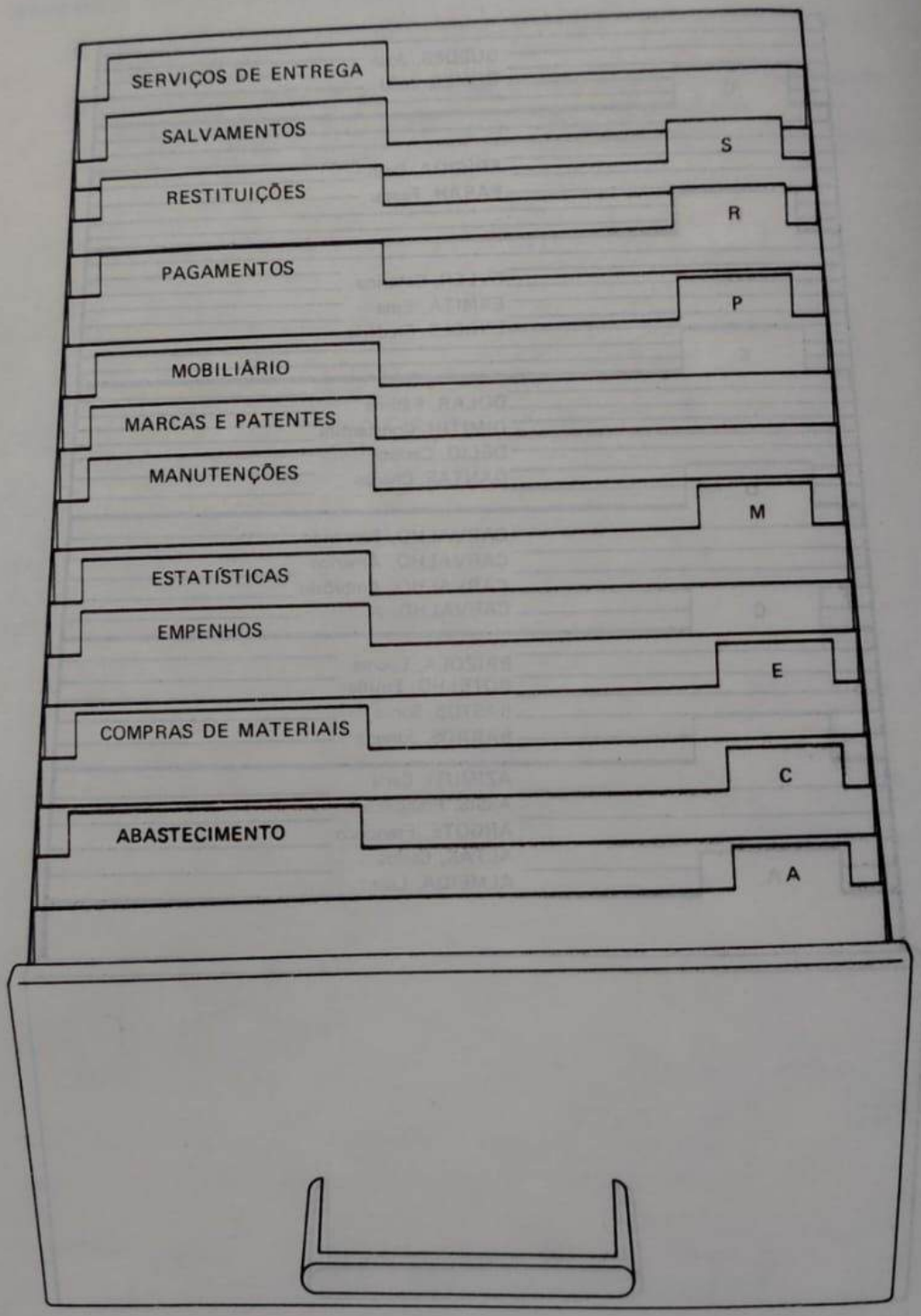
Para melhor visualização e localização das entradas nos Arquivos, é aconselhável entrar em CAIXA ALTA considerando os seguintes casos:

a) Nomes de pessoas, mesmo compostos, entram com o sobrenome em CAIXA ALTA;
b) nomes de empresas, órgãos, entidades, instituições, de um modo geral, entram com a primeira palavra ou termo em CAIXA ALTA;
c) quando a entrada for um país, entrar em CAIXA ALTA o nome deste.

MÉTODO ALFABÉTICO

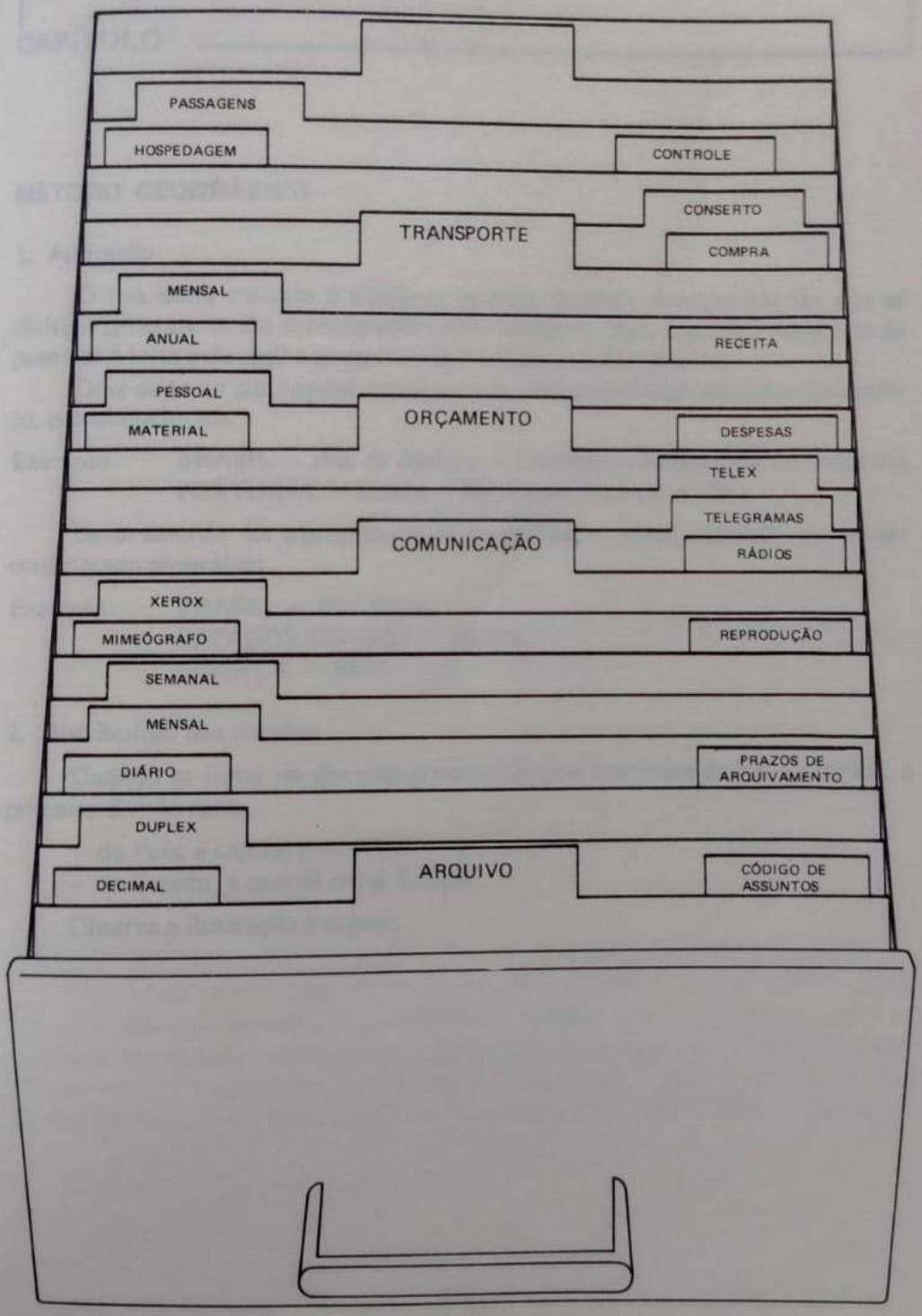


MÉTODO ALFABÉTICO POR ASSUNTO
ORDEM DICIONÁRIA



0.398.126-2

MÉTODO ALFABÉTICO POR ASSUNTO
ORDEM ENCICLOPÉDICA



CAPÍTULO

MÉTODO GEOGRÁFICO

1. Aplicação

O uso deste método é eficiente quando existem documentos em que as divisões geográficas são consideradas importantes, ou seja, quando a exigência da pesquisa é feita pela região geográfica que originou o documento.

Deve-se partir das regiões gerais para as mais específicas, seguidas do assunto, procedência, etc.

Exemplo: BRASIL — Rio de Janeiro — Confederação Nacional da Indústria
PORTUGAL — Lisboa — SÁ, Paulo Roberto e (Dr.)

Se o assunto for a própria região geográfica, o método também deverá ser considerado geográfico.

Exemplo: BRASIL — São Paulo
ESTADOS UNIDOS — Miami
FRANÇA — Nice

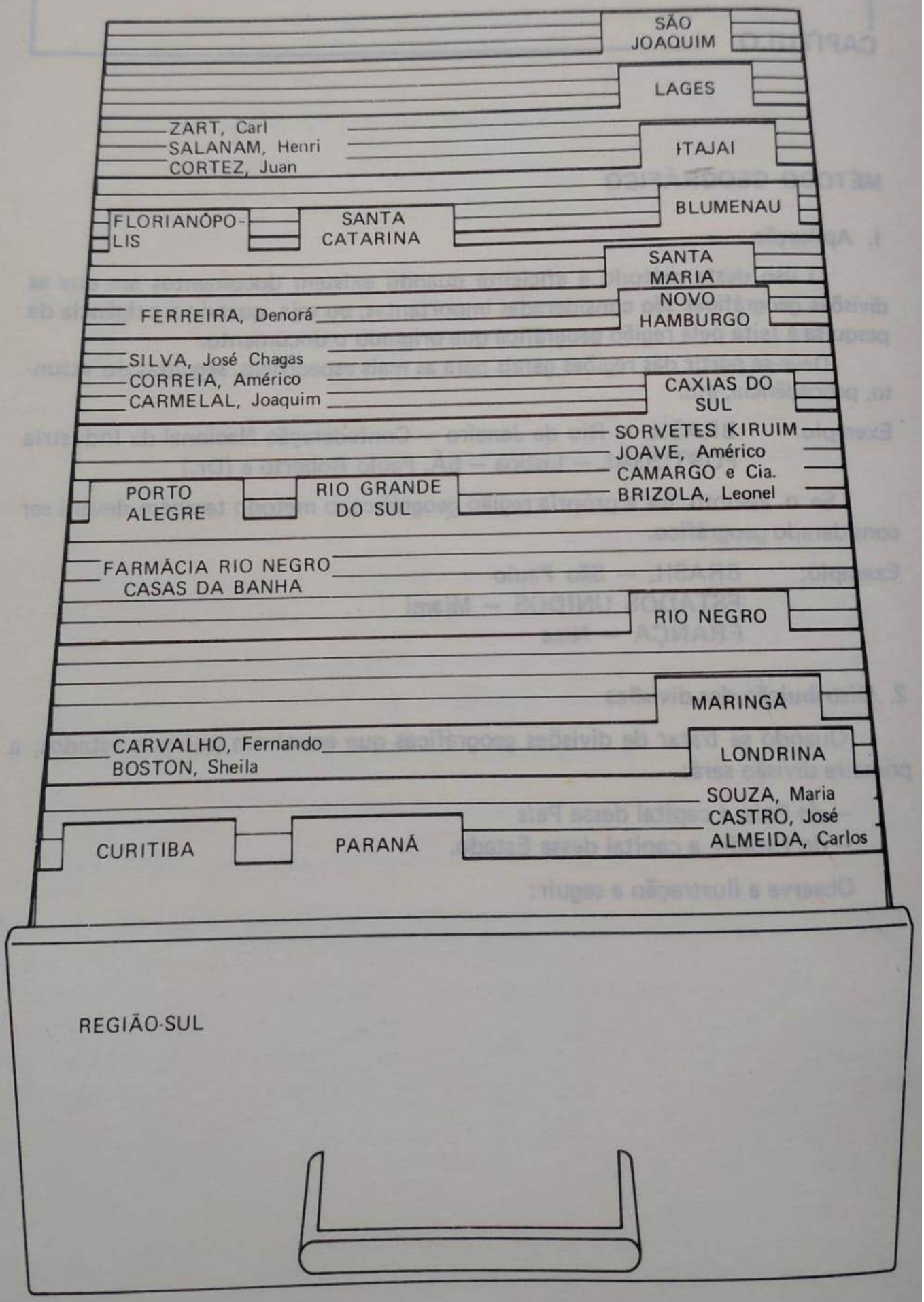
2. Distribuição das divisões

Quando se tratar de divisões geográficas que envolvam países e estados, a primeira divisão será:

— do País, a capital desse País
— do Estado, a capital desse Estado.

Observe a ilustração a seguir:

MÉTODO GEOGRÁFICO



CAPÍTULO XIV

MÉTODO NUMÉRICO

1. **Aplicação**

O emprego deste método deverá ser realizado, quando a pesquisa for feita através de uma numeração que identifique cada documento de uma mesma coleção.

Significa colocar em ordem numérica seqüencial um grupo ou conjunto de documentos representados numericamente.

Enquadram-se nesse dispositivo os seguintes casos:

Método Numérico Simples

Documentos numerados sem cronologia;

Exemplo: 120, 130, 140, 150, etc.

Método Numérico Cronológico

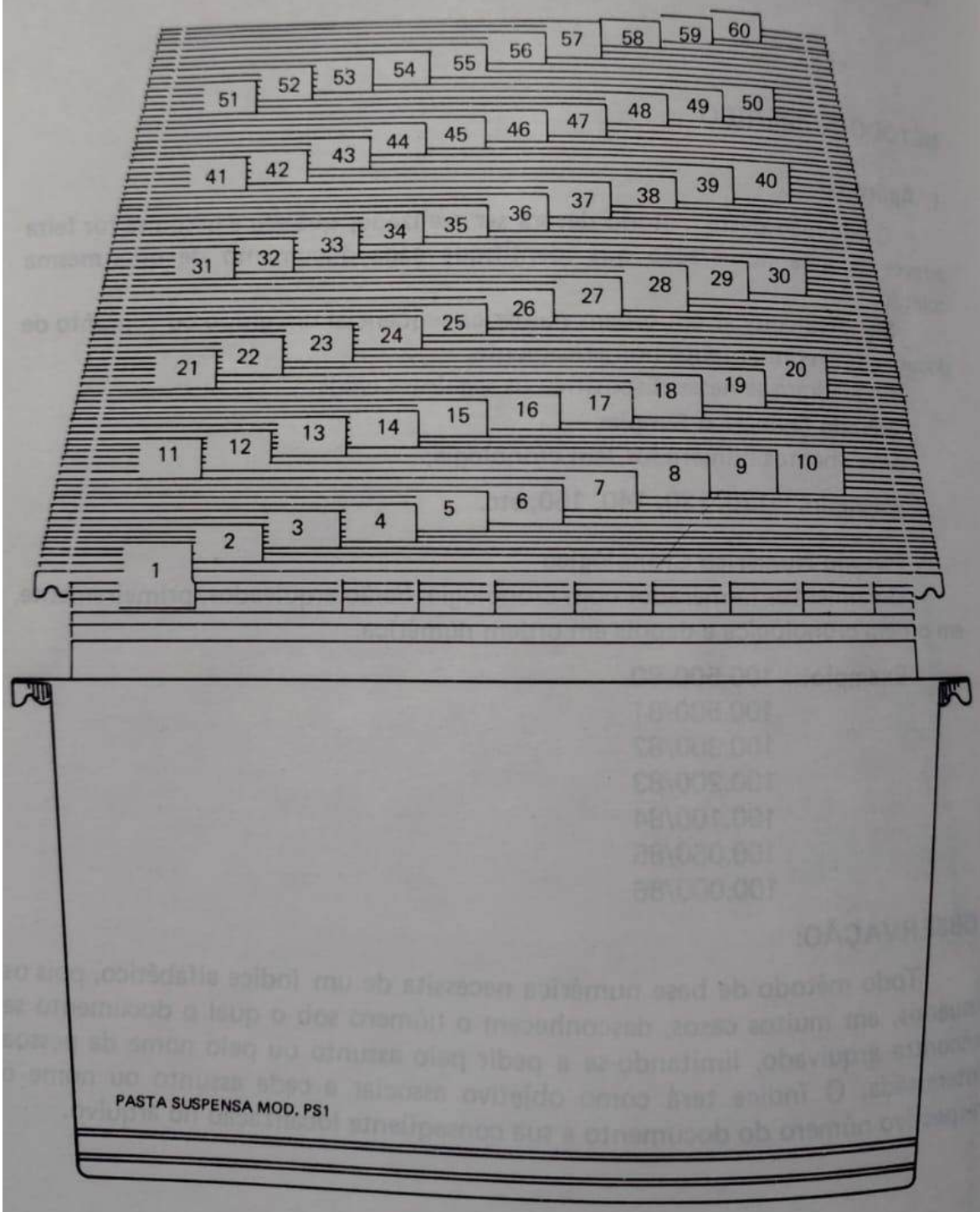
Documentos numerados com cronologia. Serão arquivados, primeiramente, em ordem cronológica e depois em ordem numérica.

Exemplo: 100.500/80
100.500/81
100.300/82
100.200/83
100.100/84
100.050/85
100.000/86

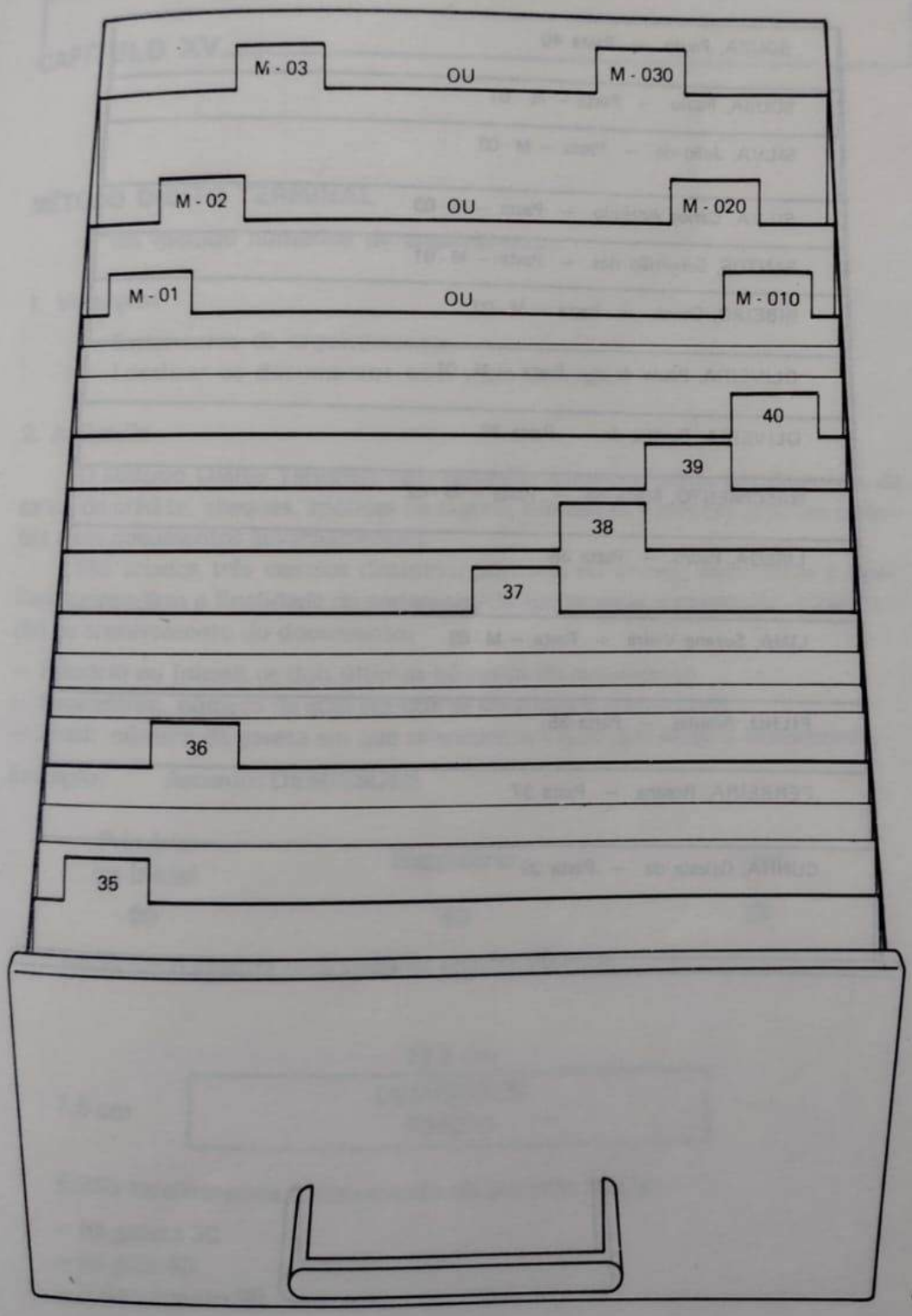
OBSERVAÇÃO:

Todo método de base numérica necessita de um índice alfabético, pois os usuários, em muitos casos, desconhecem o número sob o qual o documento se encontra arquivado, limitando-se a pedir pelo assunto ou pelo nome da pessoa interessada. O índice terá como objetivo associar a cada assunto ou nome o respectivo número do documento e sua conseqüente localização no arquivo.

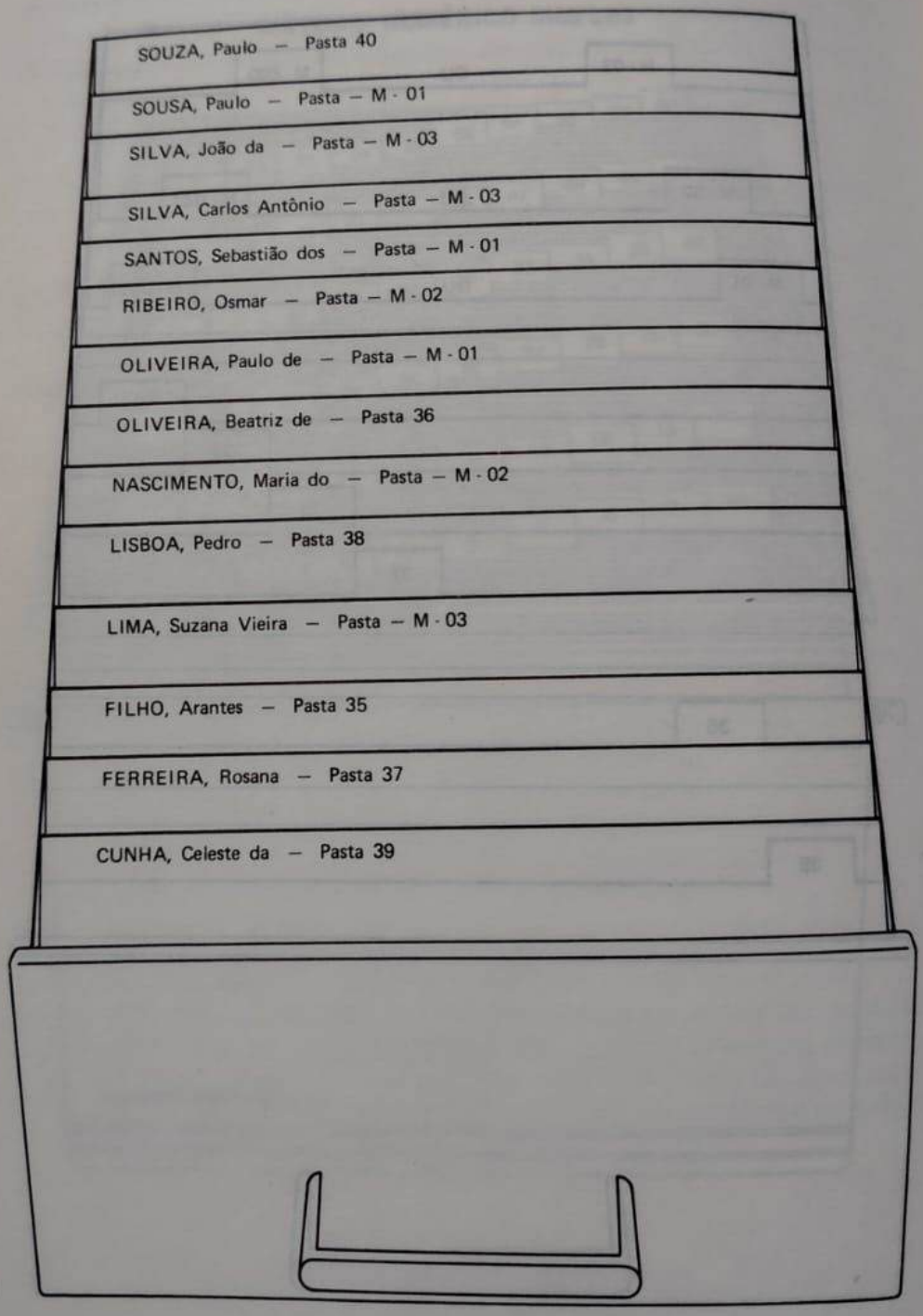
MÉTODO NUMÉRICO SIMPLES



MÉTODO NUMÉRICO SIMPLES



ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO
MÉTODO NUMÉRICO SIMPLES



CAPÍTULO XV

MÉTODO DÍGITO TERMINAL

É um método numérico de arquivamento.

1. **Vantagens**

   – Evitar erros de arquivamento
   – Localizar os documentos com mais precisão

2. **Aplicação**

O Método Dígito Terminal vem obtendo bons resultados em Arquivos de cartas de crédito, cheques, apólices de seguro, hipotecas, casos clínicos em hospitais e em documentos governamentais.

São criados três campos distintos: primário ou inicial; secundário e final. Cada campo tem a finalidade de endereçar, de forma geral e particular, a localização ou arquivamento do documento.

– **Primário ou Inicial:** os dois últimos números do documento
– **Secundário:** número da guia em que se encontra o documento
– **Final:** número da gaveta em que se encontra a guia que aloca o documento.

Exemplo: Assunto: DEMISSÕES

Primário ou Inicial	Secundário	Final
90	40	30

No fichário existirá uma ficha da seguinte forma:

12,5 cm

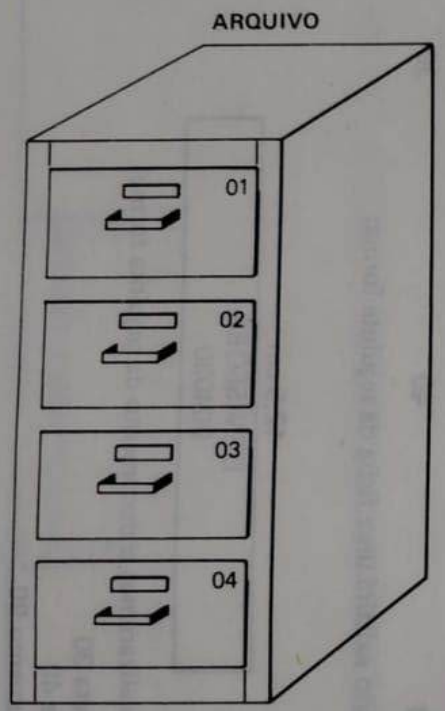
7,5 cm

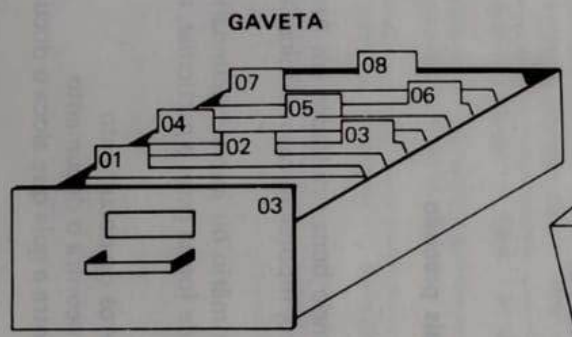
DEMISSÕES 904030

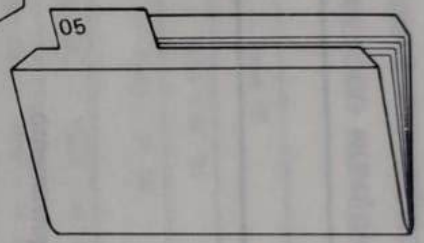
Então localizaremos o documento da seguinte forma:

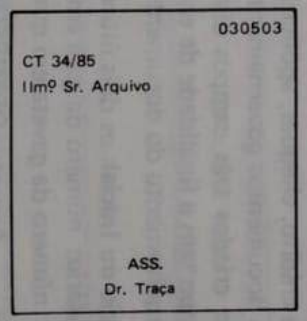
– na gaveta 30
– na guia 40
– o documento 90

SISTEMA DÍGITO TERMINAL









CAPÍTULO XVI

MÉTODO DESCENTRALIZADO OU ALFANUMÉRICO ENDEREÇÁVEL

1. **Aplicação**

Este método tem grande utilidade/aplicação nas empresas de médio e grande porte, facilitando a localização da informação, pois descentraliza e arquiva a documentação da seguinte forma:

- pela espécie do documento: carta, memorando, etc.;
- pelo ano em que o documento foi elaborado;
- pelo setor de origem do documento;
- pela ordem seqüencial numérica que o documento recebe.

Cada documento receberá um conjunto de números separados por barra oblíqua, respeitando a seguinte ordem:

a) campo A — número ou nome do setor;

b) campo B — número seqüencial do documento e a primeira letra ou abreviatura correspondente, que designa o tipo de documento a arquivar;

c) campo C — ano em que foi elaborado o documento.

Exemplo: CAMPO A/ CAMPO B/ CAMPO C

1. Uma carta do Departamento do Pessoal, do ano de 1983, com o número 183:
   DP — Departamento do Pessoal
   C — Carta
   DP / C 183 / 83

2. Uma carta do Departamento de Material, do ano de 1982, com o número 54:
   DM — Departamento de Material
   C — Carta
   DM / C 54 / 82

3. Uma circular do Departamento do Pessoal, do ano de 1983, com o número 84:
   DP — Departamento do Pessoal
   CIRC — Circular
   DP / Circ. 84 / 83

Ordena-se: DM/C54/82
DP/C183/83
DP/Circ. 84/83

OBSERVAÇÃO:

Deve ser criada numa tabela para as letras iniciais ou abreviaturas correspondentes que designam o tipo do documento.

O uso desse método é aconselhável para as correspondências comerciais e/ou oficiais de uma empresa.

CAPÍTULO XVII

MÉTODO DECIMAL

Este método baseia-se no Sistema de Classificação Decimal de Dewey — CDD.

Dewey dividiu os ramos do conhecimento humano em 9 (nove) classes distintas e 1 (uma) para obras gerais:

000 — Obras Gerais
100 — Filosofia
200 — Religião
300 — Ciências Sociais
400 — Línguas
500 — Ciências Puras
600 — Ciências Aplicadas
700 — Arte e Recreação
800 — Literatura
900 — História, Geografia e Biografia

Para se entender melhor como funciona o método, expomos a ampliação da classe 900:

Classe 900 História, Geografia e Biografia
900 — História
910 — Geografia
920 — Biografia
930 — História Antiga
940 — História da Europa
950 — História da Ásia
960 — História da África
970 — História da América do Norte
980 — História da América do Sul
990 — História da Oceania, Ilhas

Assim, cada classe se subdivide em subclasses (acima); cada subclasse em divisões, e assim sucessivamente, procurando-se sempre descrever os assuntos mais gerais, onde são incluídos os mais específicos.

Nos arquivos, esse método é utilizado quando há necessidade de se guardar e recuperar a documentação relacionada com assuntos abordados pela instituição.

1. **Aplicação**

Sua aplicação será realizada da seguinte forma:

a) elaborar um Manual de Classificação dos assuntos abordados;

b) separar o acervo documental de acordo com a ordem preestabelecida pelo Manual de Classificação, e arquivar nessa ordem, sendo que o documento será guardado pelo número recebido na classificação do assunto.

2. **Feitura de um manual de classificação**

a) Definir e separar todos os assuntos em 10 (dez) classes distintas e, em seguida, determinar classe a classe, numerando-as de 000 a 900.

b) Após essa divisão, separar os assuntos mais específicos, incluindo-os na classe geral na qual estão relacionados.

Dentro de um Arquivo pode-se dividir também em classes distintas, como por exemplo:

000 Administração
100 Pessoal
200 Organização
300 Orçamento e Finanças
400 Material
500 Obras
600 Transportes
700 Informações
800 Publicações
900 Divulgação

Estas classes devem ser subdivididas.

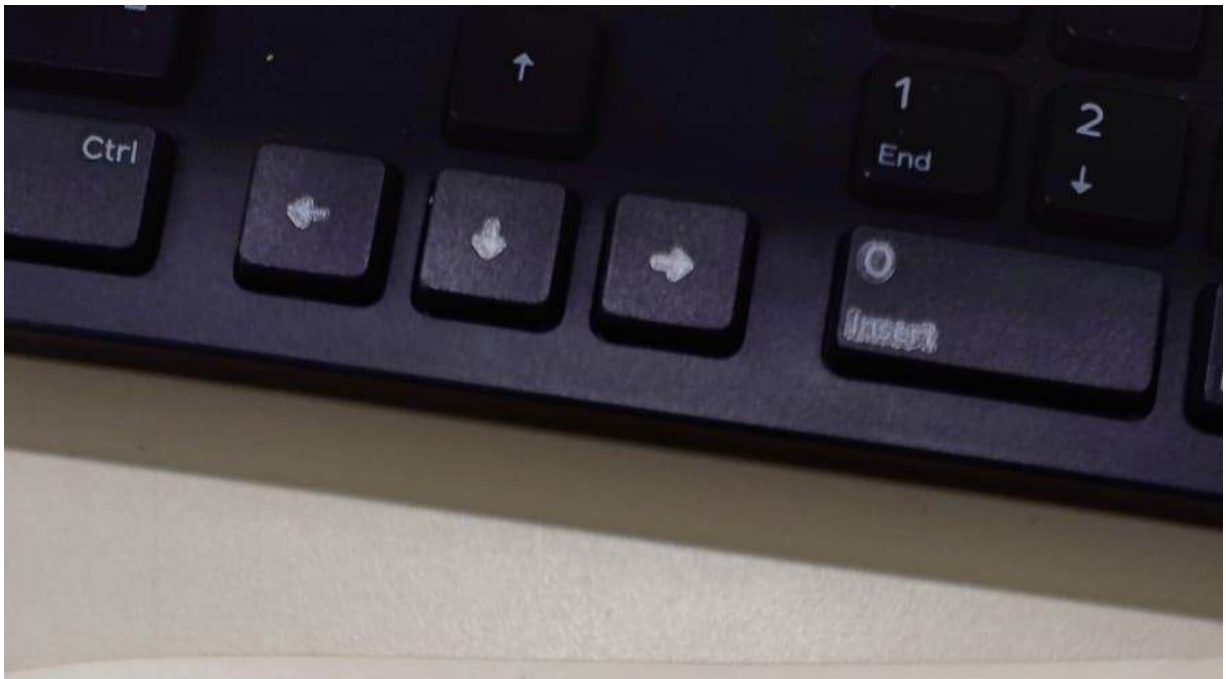
Exemplo:

100 Pessoal
110 Seleção
120 Aperfeiçoamento
130 Ascensão
140 Demissões
150 Direitos e Vantagens
160 Deveres e Responsabilidades
170 VAGA
180 VAGA
190 VAGA

c) Numerar todos os assuntos, sendo que tal numeração obedecerá a tendência dos mesmos: assuntos específicos e seus respectivos números incluídos nos assuntos gerais e seus respectivos números.

O número **000** será geral — classe —, pois, quanto maior a quantidade ou incidência de zeros, mais geral será a numeração. Conclui-se, então, que **010** é um assunto específico em relação à classe **000** e também que 010.1 é um assunto contido e/ou subordinado à subdivisão **010** e por conseqüência à classe **000**.

Utiliza-se um ponto (.) antes do quarto algarismo.



3. **Funcionamento do método**

Classificam-se os DOSSIÊS normalmente, pois serão arquivados na ordem numérica recebida através do Manual de Classificação.

Manual de Classificação: O Manual será o instrumento que determinará a localização do assunto.

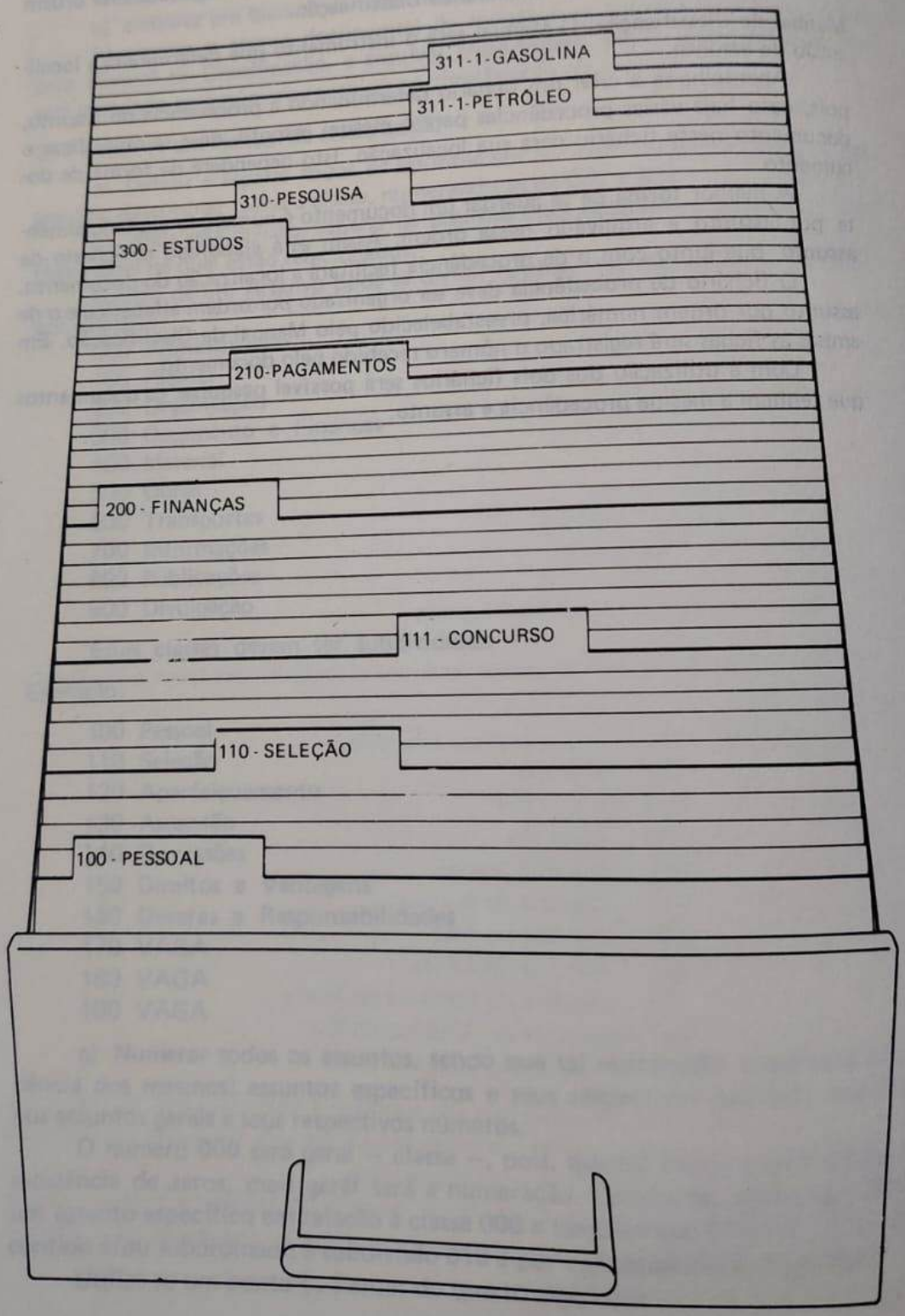
Aconselha-se a criar um fichário determinando a procedência do assunto, pois, caso haja várias procedências para o mesmo assunto, deve-se especificar o documento nesse fichário para sua localização. Isto dependerá da forma de documento.

A melhor forma de se guardar um documento é numerá-lo seqüencialmente por assunto e arquivá-lo nessa ordem. Assim está elaborado o fichário de **assunto**, que junto com o de procedência facilitará a localização do documento.

O fichário de **procedência** deve ser organizado por ordem alfabética e o de assunto por ordem numérica, preestabelecido pelo Manual de Classificação. Em ambas as fichas será registrado o número recebido pelo documento.

Com a utilização dos dois fichários será possível pesquisar os documentos que tenham a mesma procedência e assunto.

MÉTODO DECIMAL



CAPÍTULO XVIII

MÉTODO DUPLEX

1. **Aplicação**

Na organização de documentos solicitados por assunto.

2. **Como aplicar**

Dividir a documentação em classes conforme os assuntos abordados. Elaborar as classes partindo do termo ou assunto geral, fazendo as inclusões das divisões e subdivisões dos assuntos que pertençam à mesma classe.

A diferença entre o Método Decimal e o Duplex é que no primeiro devem-se prever, antecipadamente, todas as atividades relacionadas com nosso Arquivo, e a quantidade de classes estará sempre limitada por um máximo de dez classes; já no segundo, o plano de arquivamento, ou seja, a distribuição das classes não é limitada, podendo assim incluir outras mais, conforme a necessidade ou conveniência do serviço.

É aconselhável a elaboração de um índice em fichas para remeter ao número, ou seja, a anotação correspondente à classe. Nesse índice poderão ser indicadas as remissivas necessárias (caso haja um assunto conhecido por mais de uma forma — ver capítulo referente a fichas remissivas).

Exemplo prático:

Suponha-se que uma empresa possua, no momento, os seguintes assuntos:

1. Transporte
2. Óleos lubrificantes
3. Materiais de consumo e permanente
4. Seguros
5. Imóveis
6. Pessoal
7. Ferragens
8. Contabilidade e Finanças
9. Alimentação
10. Tintas
11. Alienações

Com o passar do tempo, essa mesma empresa passa a assumir outros encargos:

12. Turismo
13. Consertos de Automóveis

Devem-se criar as classes 12 e 13, porque não há relação entre os assuntos existentes.

EXEMPLO DE ESTRUTURA DO MÉTODO DUPLEX

8 CONTABILIDADE E FINANÇAS
8.1. Contas a pagar
8.1.1 Bancos
8.1.1.1 Nacional
8.1.1.2 Bradesco
8.1.1.3 do Brasil
8.1.1.9 outros
8.2 Contas a receber
8.2.1 do governo
8.2.2 de empresas privadas
8.2.9 de outras instituições

Obs.: O dígito 9 (nove) deve ser utilizado para classificação de assuntos diversos, ou seja, os de pouca relevância.

3. **Vantagens e desvantagens**

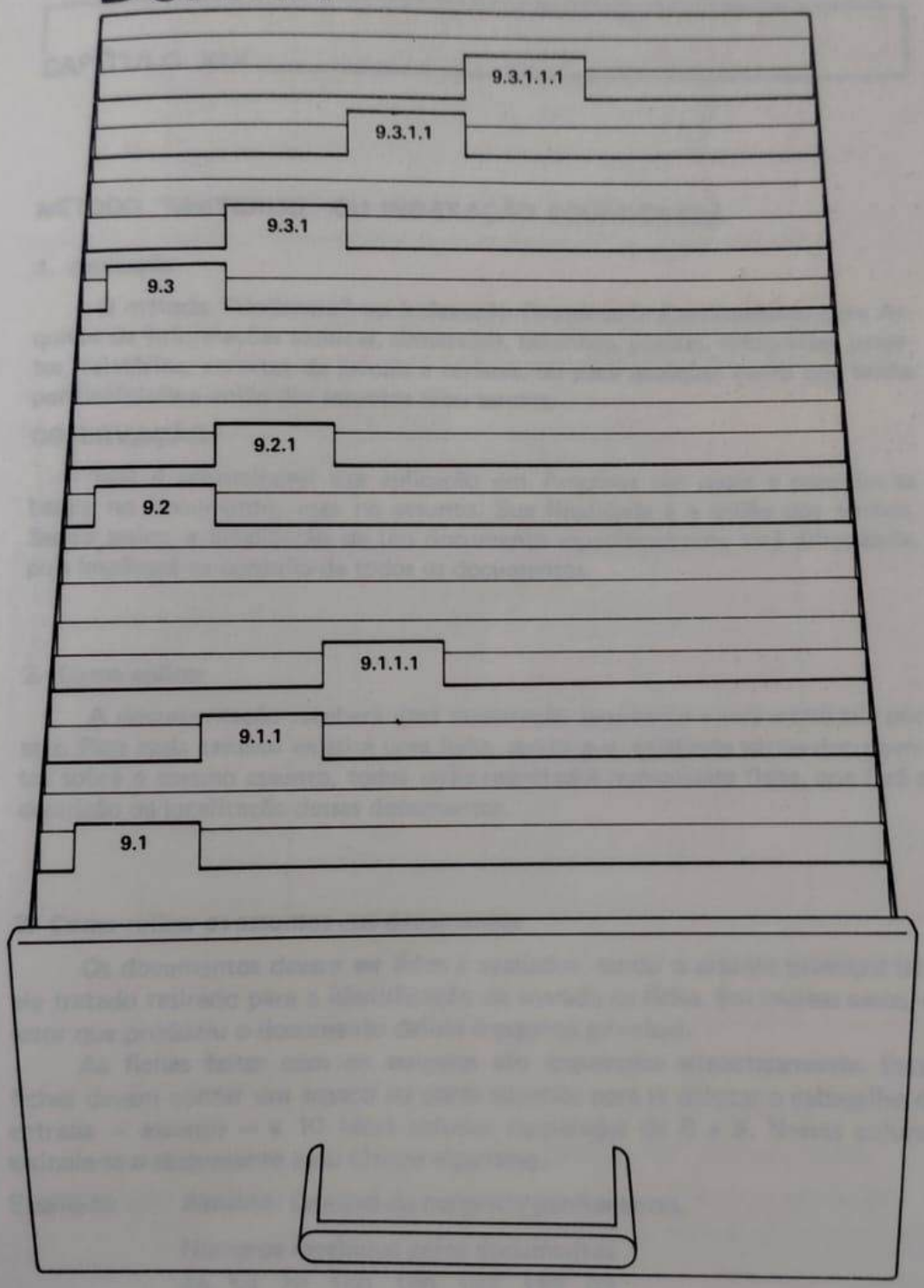
Vantagens

- Proporciona a abertura ilimitada de classes;
- Condiciona o agrupamento de assuntos iguais e correlatos.

Desvantagens

- Se não ocorrer a definição precisa das classes, certamente haverá documentos que tratarão de um mesmo assunto em pastas diferentes.

DUPLEX



CAPÍTULO XIX

MÉTODO "UNITERMO" OU INDEXAÇÃO COORDENADA

1. Aplicação

O método "Unitermo" ou Indexação Coordenada é aconselhado para Arquivos de Informações técnicas, comerciais, desenhos, plantas, fotografias, projetos, relatórios, recortes de jornais e revistas, ou para qualquer outro que tenha por finalidade a união dos assuntos e/ou termos.

OBSERVAÇÃO:

Não é aconselhável sua aplicação em Arquivos nos quais a pesquisa se baseie no documento, mas no assunto. Sua finalidade é a união dos termos. Sendo assim, a localização de um documento especificamente será dificultada, pois implicará na consulta de todos os documentos.

2. Como aplicar

A documentação receberá uma numeração seqüencial e será arquivada por esta. Para cada **assunto** existirá uma ficha, sendo que, existindo vários documentos sobre o mesmo assunto, todos serão registrados numa **única ficha**, que fará a descrição da localização desses documentos.

3. Como retirar os assuntos dos documentos

Os documentos devem ser lidos e avaliados, sendo o assunto principal por ele tratado retirado para a identificação da entrada na ficha. Em muitos casos, o setor que produziu o documento define o assunto principal.

As fichas feitas com os assuntos são arquivadas alfabeticamente. Essas fichas devem conter um espaço na parte superior para se colocar o cabeçalho de entrada — assunto — e 10 (dez) colunas numeradas de 0 a 9. Nessas colunas assinala-se o documento pelo último algarismo.

Exemplo: Assunto: Compra de materiais permanentes.

Números recebidos pelos documentos

45, 54, 78, 150, 180, 157, 182, 93.

COMPRA DE MATERIAIS PERMANENTES									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
			54				78		150
	182			45					
		93							180
						157			

Assunto: Administração de Arquivos e Bibliotecas

ADMINISTRAÇÃO									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	11	222	33	54	45				

ARQUIVOS									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	101	42							

BIBLIOTECAS									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	51							88	9

Documento desejado é o nº 30

3.1 Problemas de sintaxe

3.1.1 Uso dos "links" (elos)

Para não ocorrerem falsas coordenações. Quando existirem dois assuntos que pertençam ao mesmo documento.

Exemplo:

Um documento de nº **450** que contenha os seguintes assuntos: **Aquisição de equipamento e venda de imóveis.**

Aquisição	equipamentos
450.1	450.1
Venda	imóveis
450.2	450.2

O número desse documento será lançado na coluna **0**; o **links** não influencia.

Caso o usuário solicite um documento sobre venda de equipamentos ou aquisição de imóveis, o uso dos **links** indicará que o documento nº 450 não é o desejado.

3.1.2 Indicadores de função

Quando um mesmo termo puder desempenhar diferentes funções. Podem ser ATIVO (H) ou PASSIVO (A).

Exemplo: Estatísticas (H) de Arquivos (A) e Doc. nº 34
Arquivos (H) de Estatísticas (A) e Doc. nº 101.

ESTATÍSTICA (H)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				34					

ESTATÍSTICA (A)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	101								

ARQUIVOS (H)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	101								

ARQUIVOS (A)

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
				34					

3.1.3 Notas de Escopo

Quando um termo gerar dúvidas quanto ao sentido, faz-se uso dos parênteses:

- Solução (química)
- Solução (matemática)
- Processo (químico)
- Processo (jurídico)

CAPÍTULO XX

MÉTODO ALFANUMÉRICO PARA ASSUNTOS SIGILOSOS

1. Aplicação

Este método poderá ser aplicado em Arquivos que armazenam documentos possuidores de assuntos sigilosos.

2. Do Decreto Nº 79.099 de 6-1-77

O Decreto nº 79.099, de 6 de janeiro de 1977, caracteriza o assunto sigiloso da seguinte forma: "É aquele que, por sua natureza, deve ser de conhecimento restrito e, portanto, requeira medidas especiais para sua segurança."

2.1 Classificação dos assuntos sigilosos

"art. 3º — Os assuntos sigilosos serão classificados, de acordo com a natureza ou finalidade e em função de sua necessidade de segurança, em um dos seguintes graus de sigilo:

- ULTRA-SECRETO
- SECRETO
- CONFIDENCIAL
- RESERVADO

Parágrafo único — A necessidade de segurança será avaliada mediante estimativa dos prejuízos que a divulgação não autorizada do assunto sigiloso poderia causar aos interesses nacionais, a entidades ou indivíduos."

A importância desse método de arquivamento está em proporcionar medidas especiais para a segurança dessas informações.

3. Como aplicar

As etapas para a elaboração do método são as seguintes:

— Confeccionar uma tabela alfanumérica.

— Atribuir para cada intervalo alfabético números escolhidos aleatoriamente, com o objetivo de "embaralhar" esses intervalos, tornando-os assistemáticos.

— Escolher uma "chave de acesso". Essa "chave" será uma simples expressão aritmética, que, aplicada ao número correspondente ao intervalo alfabético, resultará no número da pasta desejada;

— O número recebido pela pasta será sempre o resultado da operação matemática realizada entre a chave de acesso e o número correspondente ao intervalo alfabético. A "chave de acesso" deverá ser somente uma para todo o sistema.

— As pastas deverão ser arquivadas em ordem numérica seqüencial crescente.

Observe o exemplo abaixo:

TABELA ALFANUMÉRICA

Aa	—	Al	=	320	Am	—	Az	=	32
Ba	—	Bl	=	220	Bm	—	Bz	=	22
Ca	—	Cl	=	104	Cm	—	Cz	=	10
Da	—	Dl	=	120	Dm	—	Dz	=	12
Ea	—	El	=	92	Em	—	Ez	=	920
Fa	—	Fl	=	82	Fm	—	Fz	=	820
Ga	—	Gl	=	72	Gm	—	Gz	=	720
Ha	—	Hl	=	48	Hm	—	Hz	=	480
Ia	—	Il	=	34	Im	—	Iz	=	340
Ja	—	Jl	=	68	Jm	—	Jz	=	680
Ka	—	Kl	=	109	Km	—	Kz	=	1090
La	—	Ll	=	189	Lm	—	Lz	=	1800
Ma	—	Ml	=	115	Mm	—	Mz	=	11
Na	—	Nl	=	04	Nm	—	Nz	=	400
Oa	—	Ol	=	01	Om	—	Oz	=	100
Pa	—	Pl	=	30	Pm	—	Pz	=	300
Qa	—	Ql	=	21	Qm	—	Qz	=	210
Ra	—	Rl	=	15	Rm	—	Rz	=	51
Sa	—	Sl	=	55	Sm	—	Sz	=	550
Ta	—	Tl	=	308	Tm	—	Tz	=	33
Ua	—	Ul	=	71	Um	—	Uz	=	710
Va	—	Vl	=	81	Vm	—	Vz	=	810
Wa	—	Wl	=	91	Wm	—	Wz	=	910
Xa	—	Xl	=	110	Xm	—	Xz	=	1100
Ya	—	Yl	=	210	Ym	—	Yz	=	2100
Za	—	Zl	=	310	Zm	—	Zz	=	3100

Os números foram escolhidos aleatoriamente.

Vejamos. A "chave de acesso" escolhida foi a seguinte:

multiplicar por **3** e somar mais **7**.

Lógico que poderia ter sido escolhida qualquer outra . . . A essa altura já se sabe que as pastas estão arquivadas na ordem numérica seqüencial, números esses gerados pelo resultado com a operação da "chave de acesso" e o número correspondente a cada intervalo alfabético da tabela alfanumérica. Sabemos que dentro de cada pasta correspondente a cada intervalo alfabético o documento deverá estar alfabetado.

Exemplo para localização de dois documentos:

— Clandestinidade
— Helicópteros de guerrilhas

Clandestinidade: as duas primeiras letras são C e L (CL), o número correspondente a esse intervalo alfabético é o 104. Então a pasta será:

104 multiplicado por 3 = 312

312 somar mais 7 = 319

Pasta nº 319

Helicópteros: as duas primeiras letras são H e E (HE), o número correspondente a esse intervalo é o 48. A pasta então será:

48 multiplicado por 3 = 144

144 somar mais 7 = 151

Pasta nº 151

É um sistema que dificulta o acesso aos documentos. Pode parecer complicado, mas nem tanto.

CAPÍTULO XXI

MÉTODO DE VIGILÂNCIA CONTÍNUA OU "FOLLOW-UP"

1. Aplicação

É o método que visa controlar os atos do dia-a-dia. Serve principalmente para pagar e/ou controlar vencimentos das contas de uma empresa.

2. Como organizar

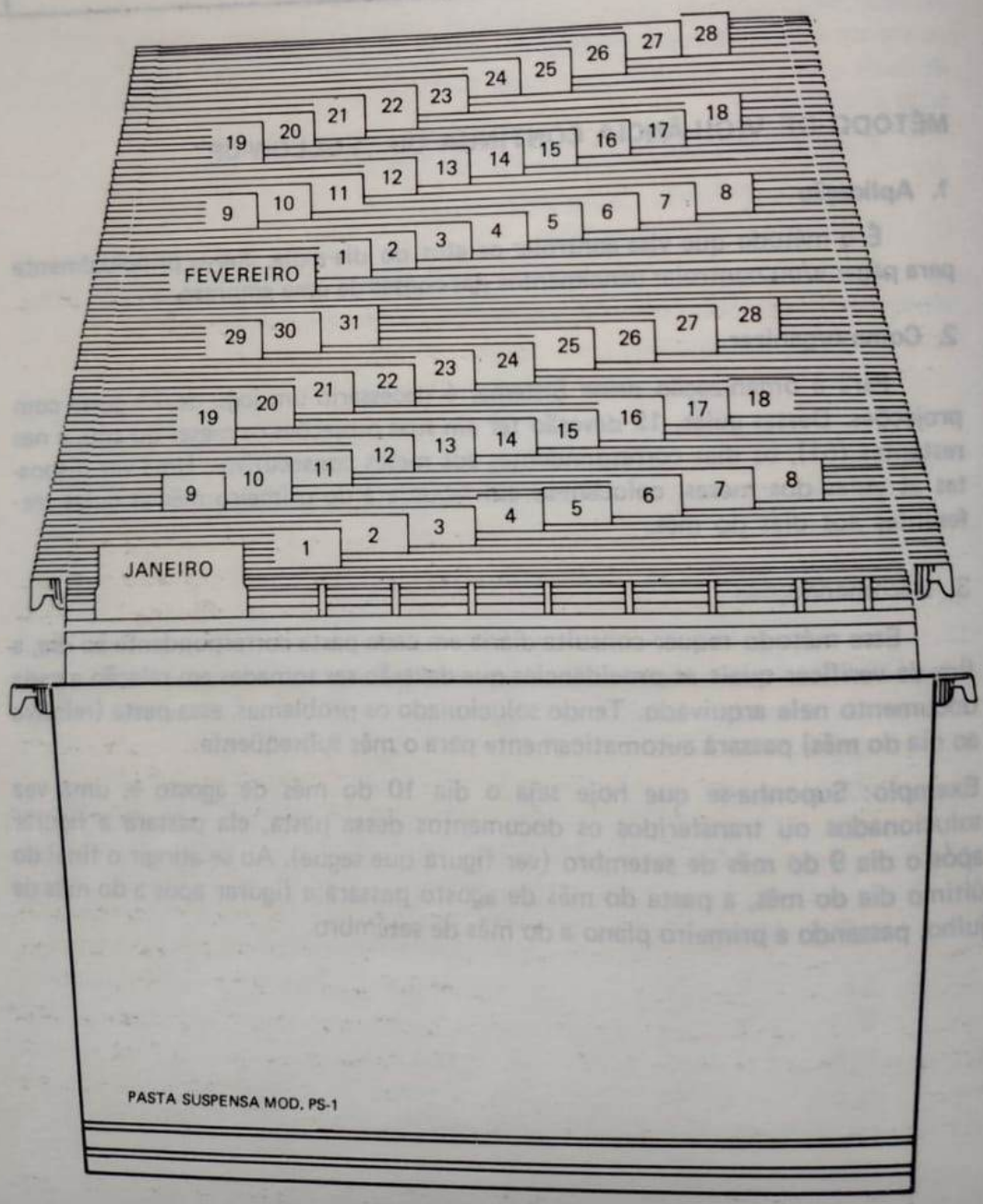
Para a organização desse Sistema, é necessário um jogo de 73 guias com projeções. Dessas guias, 12 deverão ter em suas projeções os meses do ano, e nas restantes (61), os dias correspondentes aos meses consecutivos. Uma vez dispostas as guias dos meses, colocam-se em seguida à do primeiro mês as guias referentes aos dias do mês.

3. Recomendações

Esse método requer consulta diária em cada pasta correspondente ao dia, a fim de verificar quais as providências que deverão ser tomadas em **relação** a cada documento nele arquivado. Tendo solucionado os problemas, essa pasta (relativa ao dia do mês) passará automaticamente para o mês subseqüente.

Exemplo: Suponha-se que hoje seja o dia 10 do mês de agosto e, uma vez solucionados ou transferidos os documentos dessa pasta, ela passará a figurar após o dia 9 do mês de setembro (ver figura que segue). Ao se atingir o final do último dia do mês, a pasta do mês de agosto passará a figurar após a do mês de julho, passando a primeiro plano a do mês de setembro.

"FOLLOW-UP" OU ARQUIVO (Fichário) DE PROSSEGUIMENTO



CAPÍTULO XXII

MICROFILMAGEM: QUANDO E ONDE APLICAR

1. Preliminares

Este capítulo procura esclarecer ao empresário quando e onde pode ser aplicada a microfilmagem. Não serão abordados conceitos e conhecimentos técnicos profundos, mas apenas algumas idéias que permitam caracterizar a viabilidade ou não de se implantar um sistema de arquivos com documentos microfilmados.

2. O que é e para que serve a microfilmagem

O "marketing" desenvolvido nos últimos anos sobre as vantagens da microfilmagem tem provocado inúmeras distorções a respeito. A questão é bem simples: o que vem a ser um microfilme? Na verdade trata-se de uma fotografia. Sendo fundamentalmente baseado nos processos fotográficos, é uma decorrência normal do desenvolvimento das técnicas da fotografia.

Quando se microfilma uma determinada coleção de documentos, ocorre, na verdade, uma transição de suporte, ou um processo de reprodução de documentos, ou seja, o documento que se encontra no suporte-papel passará a ser pesquisado no suporte-microfilme.

É importante o empresário saber que para se utilizar da microfilmagem, torna-se indispensável, antes de tudo, estruturar o sistema de arquivamento existente e, conseqüentemente, adotar uma política de Arquivo "sólida", pois o sistema micrográfico, sendo operacionalizado em empresas não possuidoras dessa estrutura, poderá provocar problemas muito maiores do que os existentes no sistema convencional. Além desse fato, o custo da microfilmagem tende a se reduzir consideravelmente quando já existe tal estrutura.

Muitas empresas desconhecem que a microfilmagem é um sistema muito caro e que precisa ser mantido em uma estrutura mais rígida do que os sistemas convencionais. Se a empresa não for possuidora de estrutura adequada para um sistema convencional, certamente não conseguirá resolver seus problemas de Arquivo fazendo uso do microfilme.

2.1 Vantagens que se obtém com o emprego do Sistema de Microfilmagem de Arquivo

- redução de espaço 1/98;
- Cópias diretas do microfilme;
- fácil distribuição;
- facilidade de manuseio e redução de custo das remessas de documentos;
- consultas rápidas;
- segurança contra sabotagem e roubo;
- segurança contra incêndio (adotando um arquivo de segurança numa área fora do prédio onde se encontra a empresa);
- segurança contra extravio;
- durabilidade até 500 anos em média.

2.2 Desvantagens existentes na aplicação de um Sistema de Microfilmagem de Arquivos.

- custo elevado (aconselhável para arquivos de médio a grande porte);
- maiores cuidados quanto à preservação (em relação ao papel que pode suportar ambientes mais desfavoráveis);
- Se um documento é alterado e, em seguida, microfilmado, não se pode comprovar a alteração ocorrida;
- boa parcela de documentos, depois de microfilmada, não pode ser inutilizada.

3. Quando se deve microfilmar

A microfilmagem deve ser aconselhada a partir do momento em que a empresa possuir uma estrutura apropriada em seu sistema convencional e quando o volume de documentos justificar tal medida. Numa empresa de pequeno porte não é conveniente a aplicação da microfilmagem, pois, além de seu elevado custo, o volume de documentos não é significativo.

4. A microfilmagem: uma abordagem técnica

Como já foi mencionado, o microfilme é produzido baseado em processo fotográfico.

As etapas da microfilmagem são desenvolvidas da seguinte forma:

a) **Preparação da documentação**

É na verdade observar e estruturar a documentação, respeitando a forma de arquivamento existente no sistema convencional, procurando eliminar qualquer objeto estranho ao documento (grampos, clips, etc.), pois o que ficará no filme será apenas a imagem de um determinado documento.

b) **Microfilmagem**

Consiste em microfilmar documento por documento, e deverá fixar uma imagem destes em um filme. O documento entrará no filme dentro da mesma ordem de arquivamento em que se encontrava no sistema convencional.

A microfilmagem é feita por intermédio de equipamentos conhecidos por **microfilmadoras.**

c) **Processamento químico do filme:**

— revelação da imagem latente tornando-a visível;
— banho de interrupção;
— fixação da imagem para que não retorne;
— lavagem para limpá-lo dos produtos químicos da revelação e fixação;
— secagem, uma vez que o processamento é realizado em meio líquido. O processamento é feito por equipamento conhecido como **processadora.**

d) **Controle de qualidade do filme**

Consiste em verificar se o filme se encontra dentro dos padrões técnicos exigidos.

5. Conclusões

Como se pode constatar, a microfilmagem é um trabalho, por excelência, artesanal. Constitui um sistema muito eficiente, possuidor de inúmeras vantagens. Contudo, vale observar que é imprescindível a análise da viabilidade ou não de se fazer uso do sistema. Esses esclarecimentos são importantes para se consumar uma posição desse sistema tão elogiado por empresas que o adotaram, mas o fizeram porque possuíam condições para implantá-lo e também para solucionar problemas relacionados com o excessivo volume de documentos.

CAPÍTULO XXIII

DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

1. Preliminares

A aplicação dos computadores nos Arquivos tem como objetivo equilibrar os Sistemas de Informações existentes em qualquer tipo de organização, a fim de manter o desempenho satisfatório de qualquer empresa ou instituição. Este capítulo pretende esclarecer o uso racional dos computadores e também como podem ser desenvolvidos estudos de viabilidade para sua implantação nos Arquivos.

Serão apresentados três temas importantes e merecedores de um estudo mais aprofundado, que certamente colocarão o leitor em condições favoráveis de apreciar, superficialmente, a hipótese de se implantar um sistema automatizado. São eles: "Quando se deve fazer uso dos computadores", "Estudo de viabilidade para implantação de Sistemas" e "Automação nos Arquivos".

2. Quando se deve fazer uso dos computadores

O uso dos computadores será sempre justificado pela complexidade e volume das informações existentes em uma organização. Sua aplicação tem como objetivo dominar de forma precisa uma considerável massa de dados, para manter equilibrados os serviços desenvolvidos dentro de qualquer organização.

Veja, por exemplo, o caso de um modesto comerciante que se transformou num pequeno empresário:

"O senhor H era vendedor de sorvetes e estava começando um pequeno negócio. Inicialmente, possuía uma simples carroça. Sua contabilidade registrava um número de informações bastante reduzido, anotado num pequeno "caderno preto". Com o passar dos anos, o senhor H transformou-se num pequeno empresário. Conseguiu adquirir uma "frota" de 100 carroças e ainda construiu uma pequena fábrica para produzir seus sorvetes. O velho "caderno preto" já não mais existia. O volume de informações havia aumentado consideravelmente. Muito naturalmente, os problemas em sua contabilidade começaram a surgir, além de outros, tais como: folha de pagamento, cadastro de fornecedores e clientes, controle de recebimento e encaminhamento de documentos, serviços de mala-direta, etc.

O senhor H, pensando no estado em que se encontrava sua organização, resolveu adotar os benefícios de um computador."

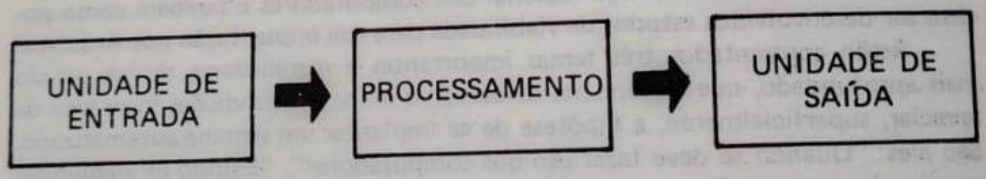
Se assim não tivesse agido, bem provavelmente poderia ter ido à falência.

3. Estudo de viabilidade para a implantação de sistema

O objetivo de se estudar qualquer sistema tem sido o de observar o seu comportamento e estrutura. Em muitas ocasiões as pessoas têm pronunciado a palavra SISTEMA sem dar muita atenção ao seu significado. E, quando se fala no uso do computador, automaticamente associa-se à "mudança de sistema". Para evitar que ocorra prejuízo e perda de tempo, torna-se necessário analisar o sistema de informações existente em qualquer organização e verificar se a aplicação do computador, como meio de equilibrar e manter o sistema, trará benefícios para a empresa.

Mas, antes de tudo, vejamos o conceito de SISTEMA. Segundo o Prof. Aurélio Buarque de Holanda Ferreira, seria a "disposição das partes ou dos elementos de um todo, coordenados entre si, e que funcionam como estrutura organizada". Pode-se dizer que sistema é o conjunto de partes interligadas, visando o funcionamento do todo.

Qualquer sistema possui a seguinte estrutura:



Uma indústria de sapatos, por exemplo, compreende um sistema, porque deverá alimentar-se de matéria-prima, processá-la e obter o produto final, sapatos. O computador compõe um sistema, pois deve-se introduzir dados, processá-los e obter informações como resultado.

Essas idéias sobre sistemas são importantes para ajustarmos o funcionamento e a estrutura organizacional de uma empresa. Sabe-se que toda empresa se movimenta através de informações e se elas não forem introduzidas, processadas para o administrador, não se conseguirá manter a organização dentro de suas metas.

3.1 Técnica para se estudar a viabilidade de um sistema

Vejamos, por exemplo, como um empresário que gostaria de implantar um microcomputador em sua empresa poderia proceder:

- relacionar todos os problemas de sua empresa;
- analisar o computador, relacionando suas vantagens e desvantagens;
- avaliar as vantagens do sistema, comparar com os seus problemas e verificar se ocorre alguma identificação;
- analisar as possíveis desvantagens e verificar a viabilidade de suplantá-las. Este é o ponto mais importante.

Essas sugestões visam apenas a concepção de um estudo de viabilidade de implantação de sistema. Certamente, após esse estudo, o sistema deverá possuir elementos de Análise mais detalhados e definidos.

4. Automação nos Arquivos

A aplicação de computadores nos Arquivos tem sido objeto de discussão por parte dos profissionais na área de Documentação. Ela vem sendo recomendada em arquivos de médio a grande porte para referenciar a existência ou não de documentos dentro do Arquivo, ou seja, para substituir fichários, cadastros, etc.

Nos Estados Unidos desenvolveram um trabalho para eliminar o uso do papel utilizando-se de computadores. Esse trabalho consistia na introdução de textos completos de documentos que seriam armazenados em fita ou disco magnético. Porém as desvantagens oferecidas pelo sistema, tais como digitação de um volume considerável de dados, adoção de um computador de grande capacidade de memória, documentos que exigiam uma assinatura para atestar seus níveis de responsabilidades (fato este permitido somente no suporte papel), etc., não permitiram sua aplicação.

Os sistemas de Arquivos automatizados obtiveram grande êxito na substituição de fichários para localizar e controlar o trâmite dos documentos dentro de uma organização.

Um fichário convencional possui limitações que facilmente são superadas pelos computadores. Imaginemos, por exemplo, um serviço de protocolo e expedição de determinada empresa.

As rotinas de serviços geralmente desenvolvidas são as seguintes:

1. receber a documentação;
2. determinar o seu destino;
3. fichá-la;
4. anotar o seu destino;
5. tramitá-la;
6. informar o seu destino;
7. informar o novo destino ao protocolo para manter seu andamento atualizado, se algum documento sair de uma seção e for encaminhado a outro local.

As rotinas 3, 4, 6 e 7, sendo desenvolvidas em fichários, provocam demoras insuportáveis dentro da empresa, pois muitas informações devem ser dadas com uma certa rapidez, e o sistema convencional quase sempre possui características de um sistema demorado, sujeito a muitas falhas, tais como erros em anotações de trâmite de documentos, arquivamento indevido, etc. Além destes fatores, para se manter um sistema convencional é necessário um número maior de funcionários, e o sistema computadorizado será mais eficaz e menos dispendioso.

O sistema convencional possui pouca flexibilidade na operacionalização das pesquisas feitas por seus usuários. Suponhamos que um usuário faça a seguinte pergunta: quantos documentos existem em nome de João da Silva, nos últimos 4 anos, que falem sobre compra de Material Permanente e onde estão localizados esses documentos? É lógico que isto poderá ser respondido por um fichário, mas quanto tempo levaria tal resposta? Um computador poderá dá-la com maior precisão e rapidez, num espaço de tempo infinitamente menor.

Qualquer administrador, a cada dia que passa, precisa racionalizar e modernizar seus serviços para satisfazer melhor seus objetivos.

É verdade que os arquivos têm sido um dos maiores problemas de qualquer empresa. Lentamente, mais dias ou menos dias, o computador deverá fazer parte dos serviços de recuperação e controle das informações dos Arquivos, pois as empresas tendem a crescer, e a única maneira de acompanhar essa evolução natural, mantendo eficazes seus serviços de informações, é automatizar algumas rotinas desenvolvidas nos Arquivos.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de. *Ensaios de sistemas de informação em arquivologia e documentação*. 4ª ed. Rio de Janeiro, TED, 1986. 135 p. il.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. Manual de arranjo e descrição de arquivos. Trad. Manoel A. Wanderley. 2ª ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973. 167 p.

BERTALANFFY, Ludwig von. *Teoria geral dos sistemas*. Trad. Francisco M. Guimarães. 3ª ed. Petrópolis, Vozes, 1977. 351 p. il.

BINHHAM, J. E. & DAVIES, G. W. *Manual de análise de sistemas*. Trad. Maria H. S. Reis. Rio de Janeiro, Interciência, 1977. 188 p. il.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. *O preparo de inventários preliminares*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 31 p.

BROWN, A.G. *An introduction to subject indexing*. 2ª ed. London, Cline Bingiey, 1982. 300 p. il.

CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos correntes. *Organização e funcionamento*. Trad. Nilza T. Soares. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1975. 166 p. il.

FOSKETT, Antony Charles. *Abordagem temática da informação*. Trad. Antonio A. B. Lemos. São Paulo. Polígono, Brasília, Universidade de Brasília, 1973. 437 p.

GORBEA, Josefina Q. de et al. *Sistemas de arquivos e controle de documentos*. Trad. Luiz Aparecido Caruso. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 1979. 212 p. il.

HOLMES, Oliver N. & GILLE, Bertrand. *A significação dos arquivos econômicos*. Trad. Leda B. Rodrigues. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 45 p.

JOBIM FILHO, Paulo. *Uma metodologia para o planejamento e o desenvolvimento de sistemas de informação*. São Paulo, Edgard Blucher, 1979, 47 p.

KENT, Allen. *Manual de recuperação mecânica da informação*. Trad. Beatriz Berrini. São Paulo, Polígono, 1972. 428 p. il.

LANDRIDGE, Derek. *Classificação: abordagem para estudantes de Biblioteconomia*. Trad. Rosali P. Fernandez. Rio de Janeiro, Interciência, 1977. 120 p.

MEXICO. Consejo Nacional de Ciência y Tecnología. *La información* como recurso economico para la industria. Mexico, SERVIÇOS, 1974 20 p.

MORELLI, Juecy Neiva. *Conheça e aplique a indexação coordenada*. Rio de Janeiro, Associação Brasileira de Bibliotecários, 1968. 23 p.

NEWMAN, William H. *Ação administrativa*. Trad. Avelino Correa. 4ª ed. São Paulo, H. Atlas, 1979. 432 p. il.

ODIORNE, George S. *Administração por objetivos*. Trad. A. G. Miranda Neto. Rio de Janeiro, LTC, 1977. 192 p. il.

PIEDADE, M.A. Requião. *Introdução à teoria da classificação*. 2ª ed. Rio de Janeiro, Interciência, 1983. 221 p.

PINHEIRO, Lena Vania Ribeiro. *Usuário e informação: O contexto da ciência e da tecnologia*. Rio de Janeiro, LTC, 1982. 66 p.

PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. 3ª ed. Rio de Janeiro, LTC, 1978. 158 p. il.

SABRE, Etienne. *Os arquivos de estado*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963. 68 p.

SCHEIN, Edgard H. *Psicologia de la organización*. Trad. Alfonso A. Villar. Madri, Editorial Prentice, 1972. 154 p.

SCHELLENBERG, T. R. *Documentos públicos e privados; arranjo e descrição*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1963. 344 p. il.

SCHELLENBERG, T. R. *Manual de Arquivos*. Trad. Manoel A. Wanderley. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1959. 175 p.

SILVA, Benedicto et al. *Da documentação à Informática*. Rio de Janeiro, FGV, 1974. 240 p.

SOUZA NETO, João Marques d. *O microfilme*. São Paulo, CENADEM, 1979, 79 p. il.

VALETTE, Jean-Jacques. *O papel dos arquivos na administração e na política de planificação nos países em desenvolvimento*. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973. 63 p.

VICKERY, B. C. *Classification and indexing in science*. 3 ed. London, Butterworths, 1975. 228 p. il.

RELAÇÃO DE ÓRGÃOS REGIONAIS DO SISTEMA SAMPI

CAMPI/ALAGOAS
Av. Fernandes Lima, 385 – 5º andar
57.000 – MACEIÓ – AL

CAMPI/AMAZONAS
Av. Getúlio Vargas, 1.116 – 4º andar
69.000 – MANAUS – AM

CAMPI/BAHIA
Av. Sete de Setembro, 261 – 1º andar
40.000 – SALVADOR – BA

CAMPI/CEARÁ
Rua Major Facundo, 253 – 5º andar
60.000 – FORTALEZA – CE

CAMPI/DISTRITO FEDERAL
SIA Trecho 3, Lote 225 – Edifício do SESI
70.200 – BRASÍLIA – DF

IDEIES/ESPÍRITO SANTO
Av. N.S. da Penha, 2.053 – 7º andar
29.000 – VITÓRIA – ES

CAMPI/GOIÁS
Av. Anhangüera, 3.576 – 4º andar
74.000 – GOIÂNIA – GO

CAMPI/MARANHÃO
Rua Oswaldo Cruz, 1.396
65.000 – SÃO LUIZ – MA

CAMPI/MINAS GERAIS
Av. Carandaí, 1.115 – 11º andar
30.000 – BELO HORIZONTE – MG

CAMPI/MATO GROSSO DO SUL
Av. Afonso Pena, 1206 – Jardim dos Estados
79.100 – CAMPO GRANDE – MS

CAMPI/MATO GROSSO
Av. Rubens de Mendonça, s/nº – Casa da Indústria
78.000 – CUIABÁ – MT

IDEPAR/PARÁ
Trav. Quintino Bocaiúva, 1.588 – 6º andar
66.000 – BELÉM – PA

CAMPI/PARAÍBA
Av. Canal s/nº – Casa da Indústria
58.100 – CAMPINA GRANDE – PB

CAMPI/PARANÁ
Av. Cândido de Abreu, 200 – 6º andar
80.000 – CURITIBA – PR

CAMPI/PERNAMBUCO
Rua Cruz Cabugá, 767 – Casa da Indústria
Santo Amaro
50.000 – RECIFE – PE

CAMPI/PIAUÍ
Av. Presidente Vargas, 201 – 1º andar
64.200 – PARNAÍBA – PI

IDEG/RIO DE JANEIRO
Av. Calógeras, 15 – 3º andar
20.030 – RIO DE JANEIRO – RJ

CAMPI/RIO GRANDE DO NORTE
Av. Rio Branco, 571 – 8º andar
59.000 – NATAL – RN

IDERGS/RIO GRANDE DO SUL
Rua Presidente Roossevelt, 1.555
90.000 – PORTO ALEGRE – RS

DEPROV/SÃO PAULO
Praça D. José Gaspar, 30 – 5º andar
01.047 – SÃO PAULO – SP

CAMPI/SANTA CATARINA
Rodovia SC-404 (Estrada Geral de Itacorubi) s/nº
88.000 – FLORIANÓPOLIS – SC

CAMPI/SERGIPE
Av. Rio Branco, 168 – 6º andar
49.000 – ARACAJU – SE

NAMPI/GOVERNADOR VALADARES
Av. Minas Gerais, 544 – 2º andar
35.010 – GOVERNADOR VALADARES – MG

NAMPI/JUIZ DE FORA
Av. Rio Branco, 2.572 – 4º andar
36.100 – JUIZ DE FORA – MG

NAMPI/MONTES CLAROS
Av. Ruy Braga, 294 – Vila Mauricéia
39.400 – MONTES CLAROS – MG

NAMPI/SANTA MARIA
Rua Venancio Aires, 2.035 – sala nº 803
97.050 – SANTA MARIA – RS

NAMPI/TAQUARA
Av. Julio de Castilhos, 2.751
95.600 – TAQUARA – RS

NAMPI/BENTO GONÇALVES
Alameda Fenavinho, 481
95.700 – BENTO GONÇALVES – RS

NAMPI/LAJEADO
Rua Silva Jardim, 96
95.900 – LAJEADO – RS

NAMPI/PASSO FUNDO
Av. Brasil, 71 – Gal. Central – Sobreloja
99.015 – PASSO FUNDO – RS

O DAMPI, em trabalho conjunto com as Federações das Indústrias dos diversos Estados, implantou o Sistema de Assistência Técnica à Média e Pequena Indústria – SAMPI, que, através de órgãos regionais de execução, vem desenvolvendo programas específicos de assistência.

Ao DAMPI compete apoiar a execução de tais programas, por meio do fornecimento de recursos humanos, financeiros ou materiais. Com esse intuito, o órgão publica os MANUAIS/CNI que versam sobre técnicas modernas de gestão nas diferentes áreas da administração empresarial.

São manuais práticos e concisos, ao alcance do empresário ou de seus assessores mais próximos, com vistas a fornecer subsídios teóricos de autoaperfeiçoamento àqueles homens de empresa que, por carência de tempo ou outra qualquer circunstância, não podem realizar cursos em centros de ensino técnico.

MANUAIS CNI

Administração de Arquivo e Documentação

RIUS
.171
47a
BC

N.Cham. 025.171 A447a
Autor: Almeida, Luiz Fernando Duarte d
Título: Administração de arquivos e docu
3981262 Ac. 89054
Ex.1 UFSC BC SIRIUS

LUIS FERNANDO D. DE ALMEIDA

03981262

A identificação e solução de problemas de gestão, financeiros e tecnológicos constituem o objeto da assistência técnica à média e pequena indústria pela qual o Governo e a iniciativa privada vêm demonstrando o maior interesse.

Essa assistência visa à dinamização do processo de desenvolvimento econômico do país e se destina, principalmente, a proporcionar condições às empresas para que se modernizem e desenvolvam através de uma absorção das modernas técnicas administrativas e de produção.

Consciente do papel que lhe cabe no contexto da economia brasileira, a Confederação Nacional da Indústria – CNI, levando em conta a magnitude do problema da pequena e média indústria, criou o DAMPI – Departamento de Assistência à Média e Pequena Indústria ao qual foi atribuído o encargo de planejar e coordenar a execução de programas de assistência técnica à indústria de pequeno e médio porte.

CDR - ESCOLA NA EMPRESA
MACEDO - KOERICH

BU

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTAÇÃO

03981262

CDR - ESCOLA NA EMPRESA
MACEDO KOERICH
BIBLIOTECA
Registro nº. 1105
Data 20/12/91

CAPA
FLORITA PAES

AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO
DOADO POR_____

01 MAR. 2006

REGISTRO 0398-126-2
DATA DO REGISTRO 6-3-06

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À MÉDIA E PEQUENA INDÚSTRIA

Convênio CNI – SESI/DN – SENAI/DN

Av. Nilo Peçanha, 50 – Grupo 2601
Rio de Janeiro – RJ

1987
Direitos Reservados

DIRETORIA DA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA

Presidente	Albano do Prado Pimentel Franco
1º Vice-Presidente	Luis Eulalio de Bueno Vidigal Filho
Vice-Presidente	Luiz Octavio Bueno Dias Vieira
Vice-Presidente	Gabriel Hermes Filho
Vice-Presidente	Nansen Araújo
Vice-Presidente	Edgard Julius Barboza Arp
Vice-Presidente	Orlando Moscozo Barretto de Araújo
Vice-Presidente	Agostinho Vellozo da Silveira
Vice-Presidente	Altavir Zaniolo
1º Secretário	José Aquino Porto
2º Secretário	José Flávio Leite Costa Lima
1º Tesoureiro	Fernando Luiz Gonçalves Bezerra
2º Tesoureiro	Bernardo Hermann Wolfgang Werner
Suplentes	Miguel Vita
	Jones Santos Neves Filho
	Otacílio Borges Canavarros
	Cássio Aurélio Branco Gonçalves
	Alberto Abdalla
	Napoleão Cavalcanti Lopes Barbosa
	Antonio José de Moraes Souza
	Idalito de Oliveira
	Fernando Costa D'Almeida
	Odilon Ribeiro Coutinho
	Ovidio Inácio Carneiro
	Lísio dos Santos Capela
	Alfredo Fernandes

CONSELHO FISCAL

	João de Mendonça Furtado
	Jorge Elias Zahran
	Helcio Rezende Dias
Suplentes	Abelirio Vasconcelos da Rocha
	Ciro Moreira Cavalcanti
	Lydio Paulo Bettega

SUMÁRIO

Apresentação

CAPÍTULO I

O ARQUIVO E A SOCIEDADE

1. **O que é?**
2. **Suas finalidades e importância como apoio às empresas e/ou instituições**

CAPÍTULO II

INFORMAÇÃO, SUPORTE E DOCUMENTO

1. **Conceito**
   1.1 Informação
   1.2 Suporte
   1.3 Documento
2. **Outros conceitos**

CAPÍTULO III

INFORMAÇÃO TECNOLÓGICA: A BASE PARA O DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL

1. **Preliminares**
2. **A influência da informação na produtividade da indústria**
3. **O ciclo básico das informações**
4. **O acervo de sua indústria**

CAPÍTULO IV

TEORIA DAS TRÊS IDADES

1. **Preliminares**
2. **As três idades dos arquivos**
   2.1 Idade corrente
   2.2 Idade intermediária
   2.3 Idade permanente

CAPÍTULO V

RETROAÇÕES EXISTENTES NO ACERVO DOCUMENTAL

1. **Preliminares**
2. **Tipos de retroação**
   2.1 Retroação positiva
   2.2 Retroação negativa
      2.2.1 Tabela de temporalidade
   2.3 Princípios de Lee Grossman

CAPÍTULO VI

CONTROLE DO ACERVO DOCUMENTAL

1. **Preliminares**
2. **Tipos de controle do acervo documental**
   2.1 Fichários
   2.2 Guia-fora
   2.3 Livro de protocolo
   2.4 Sistemas automatizados

CAPÍTULO VII

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

1. **Preliminares**
2. **Arquivos verticais e horizontais**
   2.1 A relação dos equipamentos com os diversos tipos de suporte
3. **O local e as condições ambientais**

CAPÍTULO VIII

ROTINAS BÁSICAS DE ARQUIVO

1. **Preliminares**
2. **Rotinas básicas de arquivo**
   2.1 Recebimento
   2.2 Seleção
   2.3 Arranjo
   2.4 Descrição e controle de entrada
   2.5 Armazenamento ou guarda
   2.6 Distribuição e controle de saída
   2.7 Expurgo
   2.8 Reprografia
   2.9 Intercâmbio entre acervos

CAPÍTULO IX

FICHAS REMISSIVAS (ver) E DE REFERÊNCIA (ver também)

1. **Preliminares**
2. **Remissivas**
3. **De referência**

CAPÍTULO X

NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS

1. **Conhecimentos básicos**
   1.1 O conhecimento da empresa
   1.2 O conhecimento do acervo (documentação)
   1.3 O perfil do usuário
2. **Conclusão**

CAPÍTULO XI

COMO ARQUIVAR DOCUMENTOS

1. **Preliminares**

CAPÍTULO XII

MÉTODO ALFABÉTICO

1. **Aplicação**
2. **Formas de se alfabetar**
3. **Aspectos a considerar**
4. **Regras de alfabetação**

CAPÍTULO XIII

MÉTODO GEOGRÁFICO

1. **Aplicação**
2. **Distribuição das divisões**

CAPÍTULO XIV

MÉTODO NUMÉRICO

1. **Aplicação**

CAPÍTULO XV

MÉTODO DÍGITO TERMINAL

1. **Vantagens**
2. **Aplicação**

CAPÍTULO XVI

MÉTODO DESCENTRALIZADO OU ALFANUMÉRICO ENDEREÇÁVEL

1. **Aplicação**

CAPÍTULO XVII

MÉTODO DECIMAL

1. **Aplicação**
2. **Feitura de um manual de classificação**
3. **Funcionamento do método**

CAPÍTULO XVIII

MÉTODO DUPLEX

1. **Aplicação**
2. **Como aplicar**
3. **Vantagens e desvantagens**

CAPÍTULO XIX

MÉTODO "UNITERMO" OU INDEXAÇÃO COORDENADA

1. **Aplicação**
2. **Como aplicar**
3. **Como retirar os assuntos dos documentos**
   3.1 Problemas de sintaxe
      3.1.1 Uso dos "links" (elos)
      3.1.2 Indicadores de função
      3.1.3 Notas de escopo

CAPÍTULO XX

MÉTODO ALFANUMÉRICO PARA ASSUNTOS SIGILOSOS

1. **Aplicação**
2. **Do Decreto nº 79.099 de 6/1/77**
   2.1 Classificação dos assuntos sigilosos
3. **Como aplicar**

CAPÍTULO XXI

MÉTODO DE VIGILÂNCIA CONTÍNUA OU "FOLLOW-UP"

1. **Aplicação**
2. **Como organizar**
3. **Recomendações**

CAPÍTULO XXII

MICROFILMAGEM: quando e onde aplicar

1. **Preliminares**
2. **O que é e para que serve a microfilmagem**
   2.1 Vantagens que se obtém com o emprego do sistema de microfilmagem de arquivos
   2.2 Desvantagens existentes na aplicação de um sistema de microfilmagem de arquivos
3. **Quando se deve microfilmar**
4. **A microfilmagem: uma abordagem técnica**
5. **Conclusões**

CAPÍTULO XXIII

DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA

1. **Preliminares**
2. **Quando se deve fazer uso dos computadores**
3. **Estudo de viabilidade para a implantação de sistema**
   3.1 Técnica para se estudar a viabilidade de um sistema
4. **Automação nos arquivos**

APRESENTAÇÃO

Mais um livro sobre arquivos. O que significa, desde logo e por isso mesmo, uma boa notícia! E escrito por um profissional jovem.

Em geral, ao se falar de jovem, o lugar comum consiste em se acrescentar o adjetivo promissor. No caso, não cabe o qualificativo: o Autor incorporou à teoria e prática aprendidas no seu curso de bacharelado em Arquivologia a vivência e mesmo a malícia (num bom sentido) que a experiência do trabalho cotidiano confere aos especialistas em qualquer área. O que seria promessa já se afirmou em manifestações de competência e dedicação ao seu mister.

Justamente no enfrentar compromissos, principalmente de magistério, foi sentida a necessidade de enriquecer a escassa literatura sobre a matéria, em língua portuguesa, com um texto didático que se revela, por vezes, inovador.

A pretensão de elaborar um instrumento bibliográfico acessível, veiculando idéias e divulgando princípios da boa técnica arquivística, acha-se plenamente alcançada, representando outra vitória de uma vocação, contribuição útil, valiosa e bem-vinda para todos nós, companheiros de lutas e ideais.

José Pedro Esposel

Livre-docente e Professor Titular de Arquivologia da Universidade Federal Fluminense

CAPÍTULO I

O ARQUIVO E A SOCIEDADE

1. O que é?

Em uma programação de qualquer emissora de rádio ou televisão percebe-se que existe uma estrutura devidamente organizada que posiciona, no momento preestabelecido, um determinado programa. Por exemplo, é comum as pessoas conversarem sobre "a novela das **8**" ou "o jornal das **22h30m**". Um jornal, por seu turno, classifica os seus assuntos dentro de uma estrutura lógica. Em uma empresa, as informações existentes também devem estar devidamente organizadas e, ao mesmo tempo, estabelecer critérios de prioridade quanto a sua manipulação para decidir o que fazer no momento exato. Tudo isso só pode acontecer se existir um arquivo, seja ele convencional, micrográfico ou automatizado, com o objetivo de fornecer informações vitais para a manutenção das necessidades empresariais ou de quaisquer outras.

Assim, verifica-se que as emissoras, os jornais, as bibliotecas e os arquivos têm o mesmo objetivo: INFORMAR.

Conclui-se então que o Arquivo seria "um dos meios de se guardar, pesquisar, conservar e difundir as informações nele armazenadas".

2. Suas finalidades e importância como apoio às empresas e/ou instituições

Como já foi ressaltado no item anterior, a importância dos Arquivos está em servir às pessoas que necessitam de informações para tomar uma determinada decisão.

O Arquivo tem como finalidade facilitar a consulta a seus usuários de tais informações.

Nos países mais desenvolvidos, as indústrias se servem dos benefícios de possuírem uma estrutura de arquivo adequada para obtenção de seus objetivos.

É certo afirmar que, num país como o Brasil, muitas instituições não são bem administradas porque não dispõem de informações no momento exato de decidir o que fazer. De certa forma, hoje em dia, a existência de uma "explosão de informações" provoca o caos administrativo, tendo em vista que o seu excessivo volume não vem sendo devidamente dominado e tratado.

Conclui-se então que nenhuma empresa sobrevive sem ter suas informações organizadas, e que essas informações movimentam intensamente, a todo tempo, a vida social, econômica e política de um país. O arquivo é um depósito da experiência humana, e se o homem não puder consultá-lo poderá cometer os mesmos erros sem necessidade.